

Termo de Referência 46/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
46/2024	254448-INSTITUTO NAC. DE CONTROLE E QUALID. EM SAUDE	TATIANA FRANCO FARIAS	04/06/2024 14:28 (v 6.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	60/2024	25385.000191/2024-49

1. Condições gerais da contratação

1.1. Importação dos materiais de consumo da marca: YSI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição	Marca	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total estimado
1	Potassium Ferrocyanide, frasco 125ml - Marca: YSI Unidade de fornecimento: FRASCO - Código do Fabricante: 2363	YSI	9	R\$ 222,80	R\$ 2.005,20
2	D-Glucose Standard (9,00 g/L), Frasco 125g - Marca: YSI Unidade de fornecimento: FRASCO - Código do Fabricante: 1531	YSI	15	R\$ 316,87	R\$ 4.753,05
3	Glucose Membrane kit, Sachet com 04 membranas - Marca: YSI Unidade de fornecimento: UNIDADE - Código do Fabricante: 2365	YSI	24	R\$ 708,00	R\$ 16.992,00
4	Standard D- Glucose (2,5 g/L), frasco 250ml - Marca: YSI Unidade de fornecimento: FRASCO - Código do Fabricante: 2776	YSI	20	R\$ 336,67	R\$ 6.733,40
5	Kit tampão concentrado 08 bolsas/envelopes (Buffer Concentrate kit 08 pouches/envelopes). - Marca: YSI Unidade de fornecimento: KIT - Código do Fabricante: 2357	YSI	20	R\$ 336,67	R\$ 6.733,40

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

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como **inexigível**, conforme justificativa e especificações constantes do Estudo Técnico Preliminar e documentos apresentados no processo 25385.000191/2024-49 e **não deve ser adquirido sem os devidos documentos comprobatórios quando a inexigibilidade da aquisição.**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 120 (cento e vinte) 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*.

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

2. Fundamentação e descrição da necessidade

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: 60/2024

II) Data de publicação no PNCP: 03/06/2024

III) Id do item no PCA: 6810

IV) Classe/Grupo: PRODUTOS QUÍMICOS

V) Identificador da Futura Contratação: 254448-60/2024.

3. Descrição da solução como um todo

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

4. Requisitos da contratação

4.1 Sustentabilidade:

4.1.1 O material apresentado está incorporado no contexto do Plano de Logística Sustentável da Unidade, 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).

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

4.1.3. 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;

4.1.4 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;

4.1.5. 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; e

4.1.6. 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.

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

4.2.1. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) marca(s), característica (s) ou modelo(s). da **YSI** de acordo com a justificativa técnica constante no item 2 do Estudo Técnico Preliminar.

4.3. Não será exigida amostra.

4.4. Não será exigida carta de solidariedade.

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

4.6.1. O valor estimado do objeto.

4.7. Garantia do objeto

4.7.1 O prazo de garantia dos materiais apresentados neste objeto será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto ou mediante documento de aprovação emitido pelo requisitante / INCQS.

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

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega é de até 90 (noventa) dias, contados do(a) assinatura do contrato ou documento equivalente, em remessa única, no seguinte endereço: Avenida Brasil, 4.365 (almoxarifado do INCQS) – Manguinhos – Rio de Janeiro/RJ.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **7 (sete) dias** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de **5 (cinco) dias**, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de **3 (três) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.7 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

Fiscalização

6.6. 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](#));

6.6.1. 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](#));

6.6.2. 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](#));

6.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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](#)).

6.6.4. 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](#)).

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

Fiscalização Administrativa

6.7. 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](#)).

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

Gestor do Contrato

6.8. 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. 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](#)).

6.10. 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](#)).

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou 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](#)).

6.12. 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](#)).

6.13. 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).

6.14. 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. 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 **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **3 (três) dias**, 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. Nota Explicativa: Inserir o subitem 6.12 se for o caso para inclusão de rotinas de fiscalização específicas para atender às peculiaridades do objeto contratado.

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 5 (cinco) dias**.

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 p 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 ou documento similar; 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 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

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

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

7.24.1. Pagamento Antecipado

7.24.1.1. 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.

7.24.1.2. 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.

7.24.1.3. 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.

7.24.2. Cobrança

7.24.2.1. 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.

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

7.24.3.1. 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

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.

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

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

7.30. 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. Forma e critérios de seleção e regime

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização na modalidade **inexigibilidade** de licitação art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.1. O fornecimento do objeto será **integral**

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

Habilitação jurídica

8.2.1. 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;

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

8.2.3. 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>;

8.2.4. 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;

8.2.5. 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.

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

8.2.7. 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.

8.2.8. 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.

8.2.9. 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.

8.2.10. 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).

8.2.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.2.13. 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.

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

8.2.15. 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;

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

8.2.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, quando couber;

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

8.2.19. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.4.1. 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:

8.4.1.1. 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.

8.4.2. 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.

8.4.3. 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\$): 37.217,05

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 37.217,05 (trinta e sete mil, duzentos e dezessete reais e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1 deste Termo.

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:

Gestão/Unidade: 254448 - INCQS

Subunidade: 03.00.00 - Departamento de Imunologia

Fonte:1001000000 - LOA Corrente e Capital - Tesouro

Projeto / Processo: 5123.6174.622 .00002 - Aquisições de Materiais de Consumo, Permanentes e Serviços Diversos

Elemento de Despesa: 339030 - Material de Consumo

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](#).

JARBAS EMILIO DOS SANTOS

INCQS/DI

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 - ETP56_2024.pdf (84.12 KB)