



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
 Pró-Reitoria de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

(Pregão Eletrônico Sistema de Registro de Preços - Compras)

ESCLARECIMENTOS INICIAIS

Tendo em vista a publicação da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, com vigência a partir de 25 de setembro de 2017, foram efetuados os ajustes no modelo de Termo de Referência em relação aos artigos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

O art. 20 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 prevê a fase de planejamento da contratação que possui as seguintes etapas: Estudos preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência, podendo ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade (art. 20, §5). Assim, na elaboração deste Termo de Referência foi observado o disposto no art. 28 e anexo V da IN nº 05, de 2017. Por fim, de acordo com o art. 30, §2º da IN nº 5, de 2017, os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

Pró-Reitoria de Administração / Universidade Federal Fluminense

PREGÃO Nº **XXX/2021** SRP

Processo Administrativo 23069.157588/2020-35

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Serviços de apoio logístico nacional e internacional, com serviços de despachante aduaneiro, conforme especificações deste Termo de Referência.

1.2. **LOTE 1** – Composto pela Tabela de formação de custos abaixo:

ITEM	OBJETO	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID.	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de serviços especializados (Comissária de Despachos) em despacho aduaneiro, bem como o desembaraço	Regime Comum de Importação/Exportação (via aéreo-marítima) dos Aeroportos /Portos designados pela UFF, abrangendo todo território nacional	392-1	UND	100	R\$380,04	R\$38.004,00

	alfandegário de mercadorias Importadas de diversos Países, inclusive aquelas recebidas em doação, em caráter definitivo ou não, com ou sem cobertura cambial, atuando em consonância com as disposições estabelecidas na legislação relativa a serviços de despachante aduaneiro						
2	Licenciamento de Importação	Registro de LI / LSI	3905	UND	200	R\$ 100,00	R\$ 20.000,00
3	Licença de Importação Substitutiva	Licença de Importação em Substituição a LI já registrada	3905	UND	60	R\$ 100,00	R\$ 9.000,00
TOTAL (VALOR DO LANCE NO COMPRASNET)							R\$64.004,00

1.3. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.1.3. A licitação se dará em um Lote Único, formados pelos itens constantes do Termo de Referência (1, 2 e 3), devendo as licitantes participantes oferecer proposta para todos o item que a compõem. A planilha de formação de custos foi estabelecida em dois itens, considerando o entendimento de que a contratação dos referidos serviços com uma única empresa é mais conveniente e vantajosa para a Administração, visto que tal medida propicia maior uniformidade dos serviços e redução dos riscos de conflitos para os resultados.

1.4. O município de prestação dos serviços é Niterói-RJ.

1.5. Com o Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019, foi permitido estabelecer o critério de disputa dos licitantes na fase de lances (Modo Aberto ou Aberto-Fechado). Sugere-se então que sejam respeitados o Modo Aberto-fechado.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A UFF faz importações para desenvolvimento de pesquisa científica, tecnológica e clínica para os diversos setores da graduação, pesquisa e pós-graduação. A logística de transporte internacional de cargas não está contemplada no rol de serviços prestados pela UFF, obrigando a terceirização dessa atividade. A UFF não teria, também, condições, do ponto de vista da infraestrutura logística e de pessoal habilitado de prestar esse tipo de serviço, pois demandaria criar e dar manutenção em infraestrutura em cada país de cada continente de onde as cargas adquiridas pela UFF são originárias.

2.2. A contratação pretendida deverá contemplar, também, os serviços de despacho aduaneiro, excepcionalmente, para as regiões de Rio de Janeiro, São Paulo, Curitiba, Campinas. O prestador do

serviço de transporte internacional de cargas poderá ser o mesmo de despacho aduaneiro.

2.3. Em casos específicos, algumas cargas entram pelos portos ou aeroportos determinados pela Vigilância Sanitária, a exemplo de importação de produtos controlados de itens constantes na Portaria SVS/MS Nº 344/1998. A entrada do produto no Brasil e o despacho alfandegário de produtos controlados é, obrigatoriamente, feita pelos aeroportos abaixo informados e que são habilitados para tal pela Vigilância Sanitária/MS:

- Porto do Rio de Janeiro (Rio de Janeiro, RJ);
- Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro - Aeroporto Maestro Antônio Carlos Jobim (Rio de Janeiro, RJ);
- Porto de Santos (Santos, SP);
- Aeroporto Internacional de São Paulo - Aeroporto Governador André Franco Montoro (Guarulhos);
- Aeroporto Internacional de Viracopos (Campinas - SP).

2.4. A inclusão do Aeroporto Internacional de Viracopos é para os casos em que as cargas chegam por courier e são atracadas pela Receita Federal do Brasil, obrigando a UFF a proceder com o desembaraço formal.

2.5. O cumprimento das rotinas de importação depende dessa infraestrutura logística, sem a qual não é possível a liberação alfandegária dos produtos importados pela UFF.

2.6. Com a chegada das cargas aos portos e aeroportos brasileiros, inicia-se a aplicação das legislações vigentes no comércio exterior, imputando responsabilidades e custos para o importador. A demora na retirada dos produtos das alfândegas ou a negativa na retirada implicará em penalidades que variam, desde altos custos de armazenagem até a pena de perdimento da carga e apuração de responsabilidades para ressarcimento ao erário.

2.7. Os serviços pretendidos possuem natureza continuada, devendo a contratação ser realizada pelo Sistema de Registro de Preços, com vigência para 12 meses a contar da assinatura da ata.

2.8. O regime de execução escolhido é o mais adequado porque permitirá adequar o atendimento à imprevisibilidade da demanda, bem como à necessidade de contratações frequentes sem, contudo, que se caracterize a demanda contínua, conforme previsão nos incisos I e IV do art. 3º do Decreto 7892/2013.

2.9. Entretanto, conforme previsto na Ata de Registro de Preço – Anexo VIII do Edital, existe a possibilidade de assinatura de Contrato do quantitativo remanescente, ao final de sua vigência. Esta medida se mostra necessária, pois alguns processos de importação possuem um longo tempo de instrução, que pode, inclusive, ultrapassar um ano. A possibilidade de haver a conclusão dos trâmites de compra de produtos estrangeiros e não ser possível transportá-los até o Brasil deve ser minimizada o quanto possível. Por isso, a possibilidade da assinatura de um contrato ao final da vigência da Ata resguardará a Administração e o particular, proporcionando segurança jurídica até a efetivação do processo de importação em trâmite.

2.10. Diante do não conhecimento prévio e exato da quantidade de processos de importação a serem realizados e do momento em que os mesmos serão encaminhados à Pró-Reitoria de Administração, a disponibilidade destes serviços permitirá à UFF acioná-los sempre que necessário, de modo a não comprometer suas atividades e o cumprimento de sua missão institucional.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

3.1.1. Gestões junto a Receita Federal do Brasil para liberação e descarga de equipamentos e materiais que sejam importados pela UFF;

3.1.2. Desembaraço aduaneiro, mediante autorização prévia da UFF, nos portos e aeroportos onde houver alfândega estabelecida, providenciando todo o expediente e termos de responsabilidade, pagamento de fretes marítimos, aéreos e terrestres, taxas de capatazia, impostos, armazenagens, taxa sindical e outras despesas porventura existentes;

- 3.1.3. Acompanhar o embarque, em veículos da frota da UFF ou da contratada, após o desembarço dos materiais já nacionalizados, com destino à UFF;
- 3.1.4. Representação da UFF junto às delegacias, inspetorias, SISCOMEX, postos da Receita Federal do Brasil, Companhia Docas, Companhia de Aviação e Seguradoras por onde o processo físico de importação transitar, a fim de obter o respectivo desembarço alfandegário;
- 3.1.5. Providenciar o registro da UFF em todos os órgãos competentes necessários para execução do processo aduaneiro;
- 3.2. Adotar para o respectivo desembarço, entre outras, as seguintes providências:
 - 3.2.1. Comunicar imediatamente à Universidade Federal Fluminense a chegada de mercadorias nos armazéns da Rio-Galeão e outros, e enviar cópia do respectivo conhecimento de carga;
 - 3.2.2. Recepção, análise e preparo de documentação para despacho;
 - 3.2.3. Classificação, numeração e tramitação da Declaração de Importação - DI;
 - 3.2.4. Assistência às descargas nos portos e aeroportos;
 - 3.2.5. Licenciamento de importação (LI) junto ao SISCOMEX, em conformidade com os órgãos anuentes;
 - 3.2.6. Obtenção do “pedido de recepção” (PR), que permita os transportes das mercadorias até o local designado pela UFF, se for o caso (descarga direta);
 - 3.2.7. Cálculo prévio estimativo, de todas as despesas fiscais, portuárias, alfandegárias, fretes internacionais e seguros, necessários ao desembarço dos equipamentos e materiais importados pela UFF;
 - 3.2.8. Conferência e encerramento do processo de desembarço, acompanhado de comprovante de importação, declarações de importações e respectivas adições e demais documentos do despacho aduaneiro realizado, bem como o termo de entrega do material no laboratório;
 - 3.2.9. Verificação de avarias e providências relativas às respectivas faturas, em articulação com a UFF e com as seguradoras e seus vistoriadores;
 - 3.2.10. Guardar em armazém de propriedade do despachante aduaneiro ou outro, os equipamentos e/ou materiais desembarçados, quando solicitado;
- 3.3. Estabelecer permanente contato com o agente embarcador, visando um pleno conhecimento das importações em trânsito do interesse da UFF;
- 3.4. Providenciar termo de responsabilidade, caso a UFF não apresente o original da fatura comercial no momento do desembarço;
- 3.5. Promover a retenção de tributos sobre os próprios honorários, e em cada pagamento efetuado a terceiros em nome da UFF, conforme previsto na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e suas posteriores alterações;
- 3.6. Ser fiel depositária dos recursos destinados para pagamento, se houver, de determinadas despesas, tais como: protocolo de licença de importação, capatazia, desconsolidação, taxa do SISCOMEX, conhecimentos de embarque, seguro, frete;
- 3.7. Prestação de contas detalhada de cada processo de Importação (faturas, C.I D.I e respectivas Adições, notas fiscais, recibos etc.) comprovando-se todas as despesas em DOCUMENTOS ORIGINAIS, e a imediata restituição de numéricos, previamente creditados por estimativa, que ultrapassem as despesas efetivamente realizadas;
- 3.8. Atuar junto a Receita Federal do Brasil no sentido de viabilizar, caso ocorra motivo para a devolução dos equipamentos entregues em desconformidade com a Proforma Invoice, ou substituição, no período de garantia, por apresentarem defeitos não recuperáveis, tudo em conformidade com as normas vigentes;
- 3.9. Os licitantes deverão estar atentos a todas as especificações e prazos estabelecidos no Edital no momento em que forem formular suas propostas e lances;
- 3.10. Somente será aceito o faturamento de serviços efetivamente realizados, ou seja, fica vedada a cobrança de desembarços que não tenham sido efetivamente realizados e finalizados;
- 3.11. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;
- 3.12. Após o desembarço efetivamente realizado, a licitante vencedora deverá apresentar, de forma individualizada, a prestação de contas detalhada de cada processo de importação, comprovando-se todas

as despesas em documentos originais (faturas, C.I., D.I. e respectivas Adições, notas fiscais, recibos, etc.), constando o detalhamento das despesas;

3.13. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, estes serão restituídos ao licitante vencedor para as correções necessárias, não respondendo a UFF por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do respectivo pagamento

3.14. Caso o processo inicial tenha que ser refeito por solicitação da Universidade Federal Fluminense, o ônus referente ao serviço de Licença de Importação - Substituta (LI-substituta) será da Universidade. Nos casos em que o licitante vencedor for responsável pela geração da Licença de Importação - Substituta (LI substituta) o ônus será dele.

3.15. A contratação pretendida abrange a prestação de serviços de desembaraço aduaneiro (e taxas correlatas), quando convocados pela fiscalização do contrato, e de acordo com o cronograma de execução de cada unidade. O faturamento será de acordo com a prestação de serviços executados.

3.16. A formação de grupos é justificada, visto que, as taxas e cobranças legais extras serão pagas somente quando necessário a troca. Neste caso, entende-se que a divisão do objeto causaria prejuízos para os itens licitados, aumentando os custos unitários para a Administração ou não havendo interessados em participar do certame. Neste caso o parcelamento destes itens trará prejuízos à Administração, visto que deve-se resguardar a economia de escala, ou seja, deve observar que quanto maior a quantidade do bem licitado, menor poderá ser o seu custo, até o limite em que a quantidade não importe, pois o preço manter-se-á reduzido.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, sem fornecimento de mão de obra, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4. A modalidade de seleção do fornecedor é de **MENOR PREÇO DO LOTE**, conforme regras do TR.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A natureza do objeto a ser contratado será comum, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais definidas neste Termo de Referência. A contratação objetiva, por fim, respeitada a isonomia entre os licitantes, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade dos serviços a custos mais reduzidos, contribuindo para diminuição dos gastos governamentais.

5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Universidade, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.4. Os serviços, objeto desta licitação, serão prestados de forma contínua e visam a atender à necessidade da Universidade de forma permanente e contínua por um período de 12 (doze) meses, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades da Universidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade.

6. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6.6. A solicitação de vistoria deverá ser encaminhada para o endereço contratos.proad@id.uff.br indicando telefone para contato e agendamento.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Providenciar o cadastramento do responsável legal e habilitação da Universidade Federal Fluminense no Siscomex/Radar (Registro de Rastreamento da Atuação dos intervenientes Aduaneiros), bem como em todos os órgãos competentes necessários para execução do processo de despacho aduaneiro de equipamentos previstos para importação e/ou exportação pela UFF, através de contrato a ser firmado para período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme previsto em legislação vigente.

7.1.2. Operar diretamente nas importações e exportações realizadas pela UFF, bem como naquelas recebidas ou cedidas a título de doações, junto a todos os Terminais Alfandegários nos Aeroportos, Portos, fronteiras e correios relativos a 7ª e 8ª Regiões Fiscais, providenciando todas as documentações necessárias ao registro, desembaraço e liberação alfandegária;

7.1.3. Representar a UFF através de procurações específicas junto às delegacias, inspetorias, superintendências, SISCOMEX, postos da Receita Federal nas 7ª e 8ª Regiões Fiscais, companhia Docas, Companhias de Aviação, Seguradoras, e todas as Instituições aonde o processo físico de importação e exportação venha a transitar, com objetivo de cumprir exigências, solicitar autorizações, tomar ciências e demais providências necessárias a fim de obter-se o respectivo desembaraço alfandegário;

7.1.4. Providenciar o desembaraço aduaneiro, mediante autorização prévia, por escrito, expedida pela UFF, providenciando todo o expediente e termos de responsabilidade, retirada de documentos originais de fretes marítimos, aéreos e terrestres, pagamento de taxas, impostos, armazenagens e outras despesas acessórias da importação porventura existentes, que serão ressarcidas quando da apresentação da prestação de contas ao final de todo o processo de desembaraço alfandegário e apresentação do recibo de entrega da carga no seu destino final;

7.1.5. Acompanhar o embarque, em veículos contratados ou pertencentes à frota da UFF, após o desembaraço das mercadorias já nacionalizadas, com destino às diversas Unidades Administrativas da UFF;

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

7.1.6.1. Comunicar imediatamente à Universidade Federal Fluminense a chegada de mercadorias nos armazéns dos Portos e Aeroportos, e enviar cópia do respectivo conhecimento de carga e outros documentos que acompanham a mercadoria;

7.1.6.2. Assistências às cargas e descargas nos portos e aeroportos;

- 7.1.6.3. Mediante solicitação da UFF, promover consultas, junto aos órgãos competentes, sobre classificação fiscal de mercadorias (NCM) de acordo com o Sistema Harmonizado;
- 7.1.6.4. Registrar e acompanhar os deferimentos das licenças de importação (LI), licenças simplificadas de importação (LSI) e registros de exportações (RE), junto ao SISCOMEX/RADAR, mediante solicitação da UFF, em conformidade com os órgãos anuentes. Caso a classificação fiscal da mercadoria licenciada esteja incorreta, quando promovida pela contratada, esta será responsável pela multa a ser gerada.
- 7.1.6.5. Conferência e encerramento do processo de desembaraço alfandegário, acompanhado de comprovante de importação, declarações de importações e respectivas adições e demais documentos do despacho realizado;
- 7.1.6.6. Acompanhamento em vistorias das mercadorias e providências relativas às respectivas faturas, em articulação com a UFF e com as seguradoras e seus vistoriadores;
- 7.1.7. Estabelecer permanente contato com o agente embarcador, visando um pleno conhecimento das importações em trânsito do interesse da UFF;
- 7.1.8. Promover a retenção de tributos sobre os próprios honorários, e em cada pagamento efetuado a terceiros em nome da UFF, conforme previsto na Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004 e suas alterações.
- 7.1.9. Após o desembaraço efetivamente realizado, a contratada deverá apresentar, de forma individualizada, a prestação de contas detalhada de cada processo de importação, comprovando-se todas as despesas em documentos originais: fatura comercial, Comprovante de Importação, Declaração de Importação e respectivas Adições, notas fiscais, recibos, declaração e embarque, etc. Constando o detalhamento das despesas;
- 7.1.10. Atuar junto a Delegacia da Receita Federal no sentido de viabilizar, caso ocorra motivo para devolução dos equipamentos, materiais e produtos, entregues em desconformidade com a “Proforma Invoice”, ou substituição, no período de garantia, por apresentarem defeitos não recuperáveis, tudo em conformidade com a legislação pertinente;
- 7.1.11. Proceder o desembaraço, mediante solicitação, por escrito, da UFF, caso venha ocorrer alguma situação de perdimento;
- 7.1.12. À Contratada cabe, no desempenho de suas funções, observar e cumprir toda a legislação e procedimentos relativos aos serviços e despachante aduaneiro;
- 7.1.13. Somente será aceito o faturamento de serviços efetivamente realizados, ou seja, fica vedada a cobrança de desembaraços que não tenham sido efetivamente realizados e/ou finalizados;
- 7.1.14. Prestar orientação, indicando procedimentos necessários a assuntos relacionados aos despachos e desembaraços aduaneiros para importação e exportação;
- 7.1.15. Além das atribuições previstas acima, a Contratada deverá prestar os seguintes serviços:
- 7.1.15.1. Operar diretamente nas importações e exportações realizadas através dos Aeroportos/Portos/Fronteiras designados pela Universidade Federal Fluminense.
- 7.1.15.2. Preparação e registro de licenciamento de importação (LI);
- 7.1.15.3. Classificação fiscal;
- 7.1.15.4. Acompanhamento dos processos de deferimento destes licenciamentos junto ao CNPQ, DECEX, M.S/SVS (ANVISA), INMETRO, CNEN e outros órgãos anuentes de importações e exportações;
- 7.1.15.5. Recebimento e/ou retirada de documentos juntos a empresas transportadoras, órgãos públicos e cartórios;
- 7.1.15.6. Preenchimento e acompanhamento de: declaração de importação (D.I), declaração simplificada de importação (DSI) e declaração complementar de importação, termos de responsabilidade e certificados diversos, registro, protocolo e acompanhamento de documentos nos órgãos públicos devidos;
- 7.1.15.7. Cálculos de taxas, impostos e demais despesas de despacho alfandegário;
- 7.1.15.8. Inspeção técnica e administrativa das mercadorias desembaraçadas, comunicando imediatamente à contratante qualquer eventualidade;
- 7.1.15.9. Providenciar a inspeção, certificado de vistoria e medidas de proteção e segurança, para os materiais porventura retidos;
- 7.1.15.10. Diligenciamento do despacho alfandegário, de forma a ter sua efetivação dentro do primeiro período de armazenagem, bem como informar a contratante os passos dos processos de desembaraço;

- 7.1.15.11. Acompanhamento dos produtos perecíveis, armazenados nos aeroportos/portos/fronteiras de destino mantendo-os em perfeitas condições de conservação, até suas chegadas nos locais de entrega designados pela UFF;
- 7.1.15.12. Observar prazos legais para diligências necessárias ao desembarço alfandegário;
- 7.1.15.13. Visita a contratante para acompanhamento dos processos, quando solicitada.
- 7.1.16. Observações:
 - 7.1.16.1. O valor da proposta e dos lances, referentes aos honorários, deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em valor único e fixo por cada desembarço.
 - 7.1.16.2. A CONTRATADA deverá possuir um preposto no Rio de Janeiro/RJ.
 - 7.1.16.3. O contrato será firmado para o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.
- 7.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato.
- 7.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 8.1. Despacho Aduaneiro compreende o desembarço alfandegário de mercadorias importadas, de diversos Países, inclusive aquelas recebidas em doação, em caráter definitivo ou não, com ou sem cobertura cambial, atuando em consonância com as disposições estabelecidas na legislação relativa a serviços de despachante aduaneiro; além disso compreende o: Licenciamento de Importação; licença de Importação Substitutiva; e Transferência de Bens da UFF para outros órgãos.
- 8.2. Os serviços serão demandados via requisição por e-mail à contratada.
- 8.3. Os critérios utilizados para medição de qualidade na execução do contrato encontram-se no anexo VII deste termo de referência.
- 8.4. O acompanhamento e a fiscalização do serviço serão de responsabilidade dos Servidores indicados e designados por Portaria da PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO anexa ao processo, cabendo a estes anotar e registrar todas as ocorrências verificadas durante a execução da contratação.
- 8.5. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços serão exercidos no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- 8.6. A comunicação entre a fiscalização do serviço e a CONTRATADA será realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (via email) institucional para esse fim.
- 8.7. Para fins de comprovação de execução dos serviços e subsídio à fiscalização do contrato no que tange ao pagamento da nota fiscal, a CONTRATADA deverá emitir relatório mensal dos serviços realizados.
 - 8.7.1. O relatório deverá vir juntamente com a nota fiscal e conterá os seguintes elementos:
 - 8.7.1.1. Assinatura do representante da CONTRATADA;
 - 8.7.1.2. Espaço para assinatura do responsável pelo acompanhamento do serviço por parte da CONTRATANTE;
 - 8.7.1.3. Data e hora da realização dos serviços;
 - 8.7.1.4. Discriminação detalhada dos serviços realizados; e
 - 8.7.1.5. Espaço para observações pertinentes.
 - 8.7.2. O fiscal deverá mensalmente ajustar o pagamento devido à CONTRATADA de acordo com a aplicação dos indicadores constantes no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 8.8. Aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, designados pela CONTRATANTE, caberão o ateste das notas fiscais de serviços prestados, desde que cumpridas as exigências estabelecidas no Contrato e no Edital de licitação com seus Anexos.
- 8.9. O acompanhamento e a fiscalização do Contrato poderão ser processados nos termos dos arts. 39 a 47 da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017.
- 8.10. Os servidores indicados para fiscalizar o contrato podem sustar qualquer serviço que esteja em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.
- 8.11. O pagamento será realizado mensalmente tomando por base os serviços realizados no mês de referência, mediante a apresentação de nota fiscal;

- 8.11.1. Para o pagamento referente aos serviços, deverá ser emitido nota fiscal de serviço.
- 8.12. Compete à CONTRATANTE:
- 8.12.1. Solicitar estimativa do desembaraço aduaneiro para cada processo de importação/exportação;
- 8.12.2. Notificar, por escrito, a contratada, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- 8.12.3. Comunicar à contratada sobre: embarques, desembarques, e demais importações pertinentes ao cumprimento da importação/exportação;
- 8.12.4. Enviar documentação necessária ao cumprimento dos serviços contratados;
- 8.13. A remuneração total a ser paga à agência de despacho aduaneiro será apurada a partir da soma do valor ofertado pela prestação de serviço de despacho aduaneiro compreendidos no período faturado.
- 8.14. A contratante pagará, ainda, à contratada o valor do despacho aduaneiro acrescido das taxas acessórias indispensável ao cumprimento das obrigações.
- 8.15. A contratada deverá indicar nas faturas e/ou notas fiscais, o valor do Serviço de Despacho Aduaneiro.
- 8.15.1. As faturas e/ou notas fiscais da contratada, deverão vir acompanhadas das faturas das despesas alfandegárias de Portos/Aeroportos/de fronteiras, de forma a subsidiar o acompanhamento e fiscalização do contrato pelo servidor que será indicado pela contratante.
- 8.16. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da entrega da fatura de serviços prestados a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.
- 8.17. Demais regras relativas à gestão contratual estarão dispostas na legislação que rege a matéria.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à execução das atividades deste Termo de Referência.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1. O julgamento das propostas será pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL.
- 10.1.1. A licitante vencedora preencherá a Planilha de Preços de modo que ao final se converta no menor lance ofertado por ela.
- 10.2. A Contratada deverá possuir capacidade de agenciamento de cargas e Despacho Aduaneiro, na modalidade aérea, para importação, originárias dos locais indicados pela UFF;
- 10.2.1. O destino das cargas seja sempre o Aeroporto Internacional Tom Jobim, do Rio de Janeiro para as cargas aéreas;
- 10.2.2. Excepcionalmente, poderá haver necessidade de realização de Despacho Aduaneiro, especificamente:
- 10.2.2.1. Aeroporto Internacional de Curitiba;
- 10.2.2.2. Aeroporto Internacional de São Paulo (Guarulhos);
- 10.2.2.3. Aeroporto Internacional de Viracopos (Campinas);
- 10.3. O contrato é para prestação dos serviços de desembaraço alfandegário, entretanto as despesas acessórias poderão ser pagas a partir de estimativas ou reembolsadas após apresentação da prestação de contas;
- 10.4. Em relação a despesa com Armazenagem, também poderá ser paga através de estimativa prévia ou após apresentação da prestação de contas, se for o caso.
- 10.5. O valor da contribuição do SDA deverá estar incluído nos honorários.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.5.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.5.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.5.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.5.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato, pelo Ordenador de Despesas ou servidor indicado para tal função;

11.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

11.9. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Ordenador de Despesas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração

em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.8. Comunicar ao Ordenador de Despesas ou Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.16. Manter durante toda a vigência da ata de registro de preços e também doo contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do serviços executados;

12.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 12.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.21. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 12.22. A Contratada deverá agenciar o transporte das cargas, segurada no valor do principal (valor do bem) acrescido do valor do frete internacional, para que em caso de sinistro ocorra o ressarcimento no montante que comporte uma nova compra do mesmo bem sinistrado.
- 12.23. O seguro deverá cobrir o valor do bem acrescido do valor do frete internacional, deverá conter cobertura ampla, com cláusula de guerras e greves, deverá possibilitar a cobertura, inclusive, de produtos usados (casos raros).
- 12.24. A Contratada deverá apresentar cópia da apólice de seguro conforme indicações do Termo de Referência.
- 12.25. Nos casos em que o exportador enviar cargas por COURIER à revelia das instruções de embarque da UFF, a Contratada deverá efetuar os pagamentos solicitados pelo Courier para posterior ressarcimento mediante apresentação das notas fiscais do Courier.
- 12.26. Quando houver a inclusão de pick-up (Coleta) decorrente de imposição do Incoterm EX-WORKS pelo exportador, a Contratada deverá negociar junto aos seus parceiros o melhor valor para esta parcela.
- 12.27. Efetuar o pagamento antecipado da armazenagem referente ao período em que a carga estiver no recinto alfandegado à Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (INFRAERO) e/ou EADI, para posterior ressarcimento pela Contratante, quando for o caso, assim como pagamento de despesas eventuais, quando solicitado pela UFF.
- 12.28. Efetuar a recolocação de gelo seco nas cargas perecíveis desde a origem até o momento da retirada da carga do recinto alfandegado. As despesas com a compra do gelo seco serão ressarcidas pela Contratante, mediante apresentação das notas fiscais de compra do gelo seco (não será aceito notas fiscais de compra de gelo seco adquiridas no mercado nacional em moeda estrangeira).
- 12.29. Providenciar a correta armazenagem, principalmente das cargas de geladeira e gelo seco, desde a coleta da carga até a entrega da documentação à Contratante e, no caso de exportação, ao Exportador. Devendo ser dado tratamento prioritário aos produtos perecíveis.
- 12.30. Responsabilizar-se pela correta emissão da documentação de embarque, inclusive apresentando os certificados de transporte de cargas perigosas do IATA (Associação Representativa do Transporte Internacional de Cargas) do **parceiro no exterior**, sempre que solicitado. A comprovação do certificado IATA deverá estar acompanhada de tradução juramentada.
- 12.31. Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização do Contrato ou Ordenador de Despesas, certificado do IATA (Associação Representativa do Transporte Internacional de Cargas) para transporte e manuseio de cargas perigosas, exigência dos exportadores da região dos Estados Unidos da América, da Contratada ou de seu parceiro responsável pelo embarque na origem da carga.
- 12.32. Verificar se a documentação recebida do Exportador está de acordo com as orientações constantes das instruções de embarque emitidas pelo Importador.
- 12.33. O Agente Embarcador deverá buscar a melhor rota, dentro do menor custo possível, observado o menor tempo, principalmente para os casos de produtos deterioráveis.
- 12.34. A Contratada deverá utilizar a taxa cambial informada pelo Banco Central do Brasil vigente na data do faturamento para as despesas de frete internacional e informar a taxa utilizada no documento de faturamento e de despesas reembolsáveis.
- 12.35. A Contratada deverá relatar à Contratante, quinzenalmente, por via de relatório discriminando previsão de coleta, previsão de embarque, previsão de chegada, enfim relatando a situação em que se

encontra o processo de transporte de cada carga.

12.36. A Contratada deverá apresentar faturas individualizadas por processo, referenciar o número do processo na fatura, referenciar número do conhecimento de transporte, apresentar os valores referentes às tarifas na moeda estrangeira, informar a tarifa de conversão, o valor convertido em reais, discriminar as taxas administrativas e taxas no exterior, assim como, apresentar percentual de retenção dos impostos incidentes na prestação do serviço de transporte internacional.

12.37. A SDA – Taxa do Sindicato dos Despachantes Aduaneiros - será recolhida pela Contratada.

12.38. Caberá a Contratada o pagamento dos fretes internacionais para posterior ressarcimento pela Contratante mediante demonstrativos de despesas e Nota fiscal:

12.39. Os comprovantes do pagamento do frete internacional deverão ser encaminhados à Contratante para que possam ser registrados no SISCOSEV;

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1 Não haverá exigência de garantia de execução, entendendo que os riscos assumidos pela CONTRATADA já estão previstos no modelo de prestação de serviços.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

15.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3 falhar ou fraudar na execução da contratação;

15.1.4 comportar-se de modo inidôneo;

15.1.5 cometer fraude fiscal.

15.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto desta contratação, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

15.2.1 **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

15.2.2 multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

15.2.3 multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total do objeto;

15.2.4 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

15.2.5 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

15.2.6 impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

15.2.6.1 A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 15.1 deste Termo de Referência;

15.2.7 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

15.3 As sanções previstas nos subitens 15.2.1, 15.2.5, 15.2.6 e 15.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.4 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

15.4.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.4.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.4.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

15.6 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

15.6.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.7 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

15.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

15.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante e/ou pelo Ordenador de Despesas, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

17.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

17.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VII, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

17.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

17.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

17.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

17.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo Ordenador de Despesas, fiscal técnico, administrativo e/ou setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

18.4. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais zeladores pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

18.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o Ordenador de Despesas ou fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

18.6. A Contratada fica obrigada 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.

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

18.8. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o Ordenador de Despesas ou fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no

que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

18.9. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o Ordenador de Despesas ou cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.10. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

18.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.12. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.13. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Ordenador de Despesas ou Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.14. 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;

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

18.16. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

18.17. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

18.18. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Fatura.

19.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.3. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

19.4. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período de prestação dos serviços;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

19.8. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

19.8.1. não produziu os resultados acordados;

19.8.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

19.8.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

19.10. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

19.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

19.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

19.14. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

19.16. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente

justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

19.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
		365	

20. REAJUSTE

20.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

20.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

20.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

20.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

20.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

- 21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para o lote em disputa.
- 21.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário para o lote.
- 21.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
- 21.6. Declaração de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução do serviço / fornecimento relacionado com o objeto da presente licitação, devendo constar, ainda, se o fornecedor está cumprindo ou tenha cumprido o atendimento de modo satisfatório.
- 21.7. A Declaração de Capacidade técnica deverá ser de pelo menos 30% do quantitativo relacionado no item 1, pelo período de 12 meses (30 unidades de serviço).**
- 21.8. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 21.9. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.
- 21.10. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 21.11. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 21.12. Indicação do Despachante Aduaneiro responsável, devendo a empresa apresentar comprovação de credenciamento nos sistemas mantidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), conforme regulamentado legalmente.
- 21.13. A Indicação do Despachante Aduaneiro deve vir em forma de declaração conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 22.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor total do item.
- 22.2. Realizada a pesquisa de preços conforme Instrução Normativa nº 73, de 05/08/2020 do Ministério da Economia e registrado no processo administrativo.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 17.1 De acordo o Decreto 7892/2013, Art. 7º § 2º:

“Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.”

24. ANEXOS

- 24.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo II – Planilha resumida de Custos;

Anexo III – Unidade de entrega UFF;

Anexo IV – Modelo de Proposta Comercial, Dispensa Vistoria e Indicação dos Despachantes Aduaneiros;

- Anexo V – Declaração de Vistoria (quando houver);
Anexo VI - Minuta do contrato;
Anexo VII – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
Anexo VIII – Minuta da Ata de Registro de Preços

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

MARIA EDINAUDA ALVES DA SILVA

Gerência Plena Financeira GPF/PROFPI

Aprovo o Termo de Referência e seus anexos.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS

Pró-Reitora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 29/08/2021, às 01:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Edinauda Alves da Silva, GERENTE**, em 30/08/2021, às 14:45, 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 https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0530288** e o código CRC **AD4FDC81**.