

Termo de Referência 73/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
73/2024	158720-UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA	JOELDO PEREIRA SANTOS	16/10/2024 14:40 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		23746.002049/2024-64

1. Condições gerais da contratação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Aquisição de** Impressora Braille com sintetizador de voz em português do Brasil, conforme condições e critérios estabelecidos na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Impressora Braille Imprime até 400 páginas por hora – 140 caracteres por segundo (cps); 44 caracteres por linha em papel de formulário contínuo; Conexão: USB, Wireless, Bluetooth, Rede, Diretamente da pen drive USB, diretamente pela Web Impressão direta do Iphone, iPad ou Smartphone sem necessidade de software; Compatível com o software transcritor Braille Fácil; Impressão automática no formato de livro pela ordem correta, para encadernação direta antes de separar as folhas; Impressão direta de arquivos DOC e PDF sem necessidade de transcritor Braille Painel de Controle com retorno de voz natural em português brasileiro, marcações de todas as teclas em Braille e luz LED de alto	9190	Unidade	01	R\$ 40.900,00	R\$ 40.900,00

	<p>contraste para melhor visualização dos comandos e mensagens Imprime em alinhamento horizontal ou vertical; Imprime Dobra-Z horizontal e vertical para fácil encadernação; Impressão direta em plataforma Windows, IOS, Android ou Linux Gráficos táteis de alta resolução até 100DPI. Bivolt Automático; Manual em português</p>					
2	<p>Papel para Impressora Index Braille Basic: Papel de formulário contínuo</p> <p>Gramatura de 120 a 240g</p> <p>Largura mínima de 5” (130mm) e máxima de 12” (300mm)</p> <p>Comprimento mínimo de 1” (30mm) e máximo de 17” (420mm)</p> <p>(caixa com 1500f) (cotação anexo)</p> <p>Solicitação: 1 caixa/1500 folhas e média</p>		6 caixas com 1500 folhas em cada	06	R\$ 621,33	R\$ 3.727,98
3	<p>Papel para Máquina Fusora de Relevos Táteis TECA-FUSER Papel micro encapsulado, tam. A4 .</p> <p>Folhas de papel para máquina fusora de relevo em formato A4 (297x210mm de dimensão) - papel micro capsulado emborrachado tipo swellpaper para utilização em impressoras térmicas para a produção de relevos táteis quando o papel é aquecido por máquina fusora.</p>		3 pacotes com 100 folhas cada.	03	R\$ 2.141,11	R\$ 6.423,33

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 prazo de vigência** da contratação é de 12 meses contados do recebimento definitivo do objeto, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 **O fornecimento de bens** é enquadrado como continuado, tendo em vista que a manutenção da impressora Braille pode ser necessária para garantir o suporte técnico contínuo, considerando o caráter de inclusão educacional. A vigência plurianual é mais vantajosa de acordo com o Estudo Técnico Preliminar realizado pela PROAF e Setor de Acessibilidade da Universidade.

1.5 **O prazo de vigência da contratação em caso de emergência ou calamidade** será de, no máximo, um ano, contados do decreto de emergência, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

1.6 **O contrato** será regido por normas de vigilância da contratação, detalhadas no contrato a ser firmado com a empresa fornecedora, que deverá prestar assistência técnica especializada durante o período de garantia de no mínimo 12 meses

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação

Garantir o acolhimento adequado e o atendimento às pessoas com deficiência, assegurando o cumprimento dos seus direitos no ensino superior público. A leitura e escrita em Braille são ferramentas essenciais para a inclusão de estudantes com deficiência visual (cegueira), proporcionando os meios necessários para o desenvolvimento de suas habilidades comunicacionais no processo de ensino-aprendizagem. O acesso à educação de qualidade é um direito fundamental da pessoa com deficiência, sendo responsabilidade do poder público, entre outras ações, aprimorar os sistemas educacionais, de forma a garantir o acesso, permanência, participação e aprendizado, mediante a oferta de serviços e recursos de acessibilidade que removam barreiras e promovam uma inclusão plena (BRASIL, 2015).

O atendimento a esta solicitação representará o pleno cumprimento do disposto na LEI Nº 3.146, DE 6 DE JULHO DE 2015, que instituiu o Estatuto da Pessoa com Deficiência, destinado “a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania”, assegurando assim a eliminação de “qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que limite ou impeça a participação social da pessoa, bem como o gozo, a fruição e o exercício de seus direitos à acessibilidade, à liberdade de movimento e de expressão, à comunicação, ao acesso à informação, à compreensão, à circulação com segurança, entre outros”

Diante desses desafios e da necessidade de ajustes estruturais, a Pró-Reitoria de Ações Afirmativas (PROAF), em conjunto com a Diretoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (DACE), a Coordenação de Qualidade de Vida (CQV) e o Setor de Acessibilidade e Inclusão, sinaliza e justifica a necessidade da aquisição.

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

- **ID PCA no PNCP:** 18560547000107-0-000001/2024
- **Data de publicação no PNCP:** 29/01/2024
- **ID do item no PCA:**
- **Classe/Grupo:**
 - 65, 111, 153 — 7540 - Formulários Padronizados
 - 66, 112, 154 — 7070 - Peças e Acessórios para Impressoras
 - 67, 113, 155 — 7025 - Unidades de Armazenamento de Entrada e Saída de Dados
 - 68, 114, 156 — 6910 - Acessórios para Treinamento
- **Identificador da Futura Contratação:** 27/2024

3. Descrição da solução como um todo

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

3.1 Especificação do produto: IMPRESSORA INDEX BRAILLE MODELO: BASIC

- Impressora Braille Imprime até 400 páginas por hora – 140 caracteres por segundo (cps);
- 44 caracteres por linha em papel de formulário contínuo;
- Conexão: USB, Wireless, Bluetooth, Rede, Diretamente da pen drive USB, diretamente pela Web
- Impressão direta do Iphone, iPad ou Smartphone sem necessidade de software;
- Compatível com o software transcritor Braille Fácil;
- Impressão automática no formato de livro pela ordem correta, para encadernação direta antes de separar as folhas;
- Impressão direta de arquivos DOC e PDF sem necessidade de transcritor Braille
- Pannel de Controle com retorno de voz natural em português brasileiro, marcações de todas as teclas em Braille e luz LED de alto contraste para melhor visualização dos comandos e mensagens
- Imprime em alinhamento horizontal ou vertical;
- Imprime Dobra-Z horizontal e vertical para fácil encadernação;
- Impressão direta em plataforma Windows, IOS, Android ou Linux
- Gráficos táteis de alta resolução até 100DPI. Bivolt Automático;
- Manual em português

Justificativa Técnica e de Necessidade:

A escolha da impressora **Index Braille Basic** é justificada pela necessidade de padronização e continuidade do uso de equipamentos já implantados na universidade. Este modelo específico já foi adquirido anteriormente, sendo amplamente utilizado pela instituição para a produção de material acessível, facilitando a adaptação de documentos e conteúdos educacionais para alunos com deficiência visual. Manter a aquisição deste mesmo modelo assegura a padronização dos processos e da formação da equipe técnica que já está familiarizada com a operação e manutenção do equipamento.

Além disso, a **Lei de Licitações** (Lei nº 8.666/93, em seu artigo 15, inciso I) incentiva a padronização de materiais e equipamentos, especialmente em casos onde o uso contínuo de determinado produto já tenha sido estabelecido, assegurando eficiência e economicidade. Ao optar por este modelo de impressora, a universidade evita custos adicionais com treinamentos de novos equipamentos e possíveis adaptações aos sistemas atuais, que já foram configurados para o funcionamento pleno com a Impressora Index Braille Basic.

A escolha da **Impressora Braille Index Basic** se justifica com base na necessidade de padronização de equipamentos já em uso na universidade, além de suas características técnicas que garantem eficiência e acessibilidade na produção de materiais em Braille para os alunos com deficiência visual.

A continuidade na aquisição deste modelo se apoia também no **Art. 41 da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021)**, que prevê que, em casos excepcionais, a Administração Pública poderá realizar aquisições de bens que já estejam em uso, garantindo a padronização e a integração com os sistemas existentes. O artigo permite que, quando houver justificativa técnica plausível, como a necessidade de manter a uniformidade dos processos e evitar custos adicionais com novos treinamentos ou adaptações, a escolha de um determinado modelo seja mantida, sem que isso contrarie os princípios de competitividade ou economicidade.

Nesse contexto, a aquisição da Impressora **Index Braille Basic** evita a introdução de novos modelos que poderiam demandar investimentos adicionais em capacitação de pessoal, ajustes nos sistemas de operação e possíveis interrupções nas atividades de produção de materiais acessíveis. Ao seguir o que determina o **Art. 41 da Lei nº 14.133/2021**, a universidade assegura que as soluções tecnológicas adotadas anteriormente continuem funcionando plenamente, mantendo a eficiência e a qualidade no atendimento aos alunos com deficiência visual.

Assim, a excepcionalidade permitida pela lei se aplica neste caso, fundamentando a decisão de adquirir novamente este modelo de impressora, dado que já atende plenamente às necessidades da instituição, garantindo a economicidade e a continuidade dos serviços prestados.

Papel para Impressora Index Braille Basic:

- Papel de formulário contínuo;
- Gramatura de 120 a 240g;
- Largura mínima de 5” (130mm) e máxima de 12” (300mm);

- Comprimento mínimo de 1” (30mm) e máximo de 17” (420mm);
- (caixa com 1500 folhas);

Papel para Máquina Fusora de Relevos Táteis TECA-FUSER

- Papel micro encapsulado, A4;
- **Papel para Máquina Fusora de Relevos Táteis TECA-FUSER**
Papel micro encapsulado, tam. A4 .

Folhas de papel para máquina fusora de relevo em formato A4 (297x210mm de dimensão) - papel micro capsulado emborrachado tipo swellpaper para utilização em impressoras térmicas para a produção de relevos táteis quando o papel é aquecido por máquina fusora.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.2. Garantia de eficiência energética, conforme certificações estabelecidas para equipamentos eletrônicos.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação será admitida exclusivamente a seguinte marca e modelo: Impressora Braille Index Basic, conforme as especificações detalhadas no Termo de Referência:

- Impressora Braille Index Basic:

- Impressora Braille Imprime até 400 páginas por hora – 140 caracteres por segundo (cps);
- 44 caracteres por linha em papel de formulário contínuo;
- Conexão: USB, Wireless, Bluetooth, Rede, Diretamente da pen drive USB, diretamente pela Web
- Impressão direta do Iphone, iPad ou Smartphone sem necessidade de software;
- Compatível com o software transcritor Braille Fácil;
- Impressão automática no formato de livro pela ordem correta, para encadernação direta antes de separar as folhas;
- Impressão direta de arquivos DOC e PDF sem necessidade de transcritor Braille
- Painel de Controle com retorno de voz natural em português brasileiro, marcações de todas as teclas em Braille e luz LED de alto contraste para melhor visualização dos comandos e mensagens
- Imprime em alinhamento horizontal ou vertical;
- Imprime Dobra-Z horizontal e vertical para fácil encadernação;
- Impressão direta em plataforma Windows, IOS, Android ou Linux
- Gráficos táteis de alta resolução até 100DPI. Bivolt Automático;
- Manual em português

Papel para Impressora Index Braille Basic:

- Papel de formulário contínuo
- Gramatura de 120 a 240g
- Largura mínima de 5” (130mm) e máxima de 12” (300mm)
- Comprimento mínimo de 1” (30mm) e máximo de 17” (420mm)

- Solicitação: 1 caixa/1500 folhas e média

Papel para Máquina Fusora de Relevos Táteis TECA-FUSER

- Papel micro encapsulado, tam. A4 .
- Folhas de papel para máquina fusora de relevo em formato A4 (297x210mm de dimensão) -
- papel micro capsulado emborrachado tipo swellpaper para utilização em impressoras térmicas para a produção de relevos táteis quando o papel é aquecido por máquina fusora.
- 6 caixas com 1500 folhas em cada

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3. Diante das conclusões extraídas do processo, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:

4.3.1. Marcas que não atendam às normas brasileiras de eficiência energética e sustentabilidade;

4.3.2. Produtos sem compatibilidade com o software "Braille Fácil";

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato. Nota(s) explicativa(s): 6

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação.

4.6. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.8. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de **30 dias**, contados da **data do envio da nota de empenho**, em remessa única.

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: **Reitoria da Universidade Federal do Sul da Bahia, Praça José Bastos s/n, Itabuna-BA.**

Nota(s) explicativa(s): 3

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

5.4. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.5. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.6. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.7. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.8. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até **30 dias úteis**, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

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

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

5.11. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

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

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. 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. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

6.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.9.1. **Verificação da Conformidade:** Realização de inspeções regulares nos bens fornecidos para garantir que atendam às especificações técnicas e funcionais descritas no Termo de Referência.

6.9.2. **Acompanhamento de Entregas:** Monitoramento das entregas para assegurar que sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com as quantidades solicitadas.

6.9.3. **Avaliação de Desempenho:** Análise do desempenho do fornecedor em relação à qualidade do produto e ao atendimento às demandas de assistência técnica e manutenção, conforme estipulado no contrato.

6.9.4. **Relatórios Periódicos:** Elaboração de relatórios periódicos sobre a execução do contrato, registrando ocorrências, ações corretivas e sugestões de melhorias, a fim de promover a transparência e a responsabilização.

Gestor do Contrato

6.10. 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).

6.11. 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).

6.12. 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).

6.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.14. 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).

6.15. 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).

6.16. 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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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 **10 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 **05 dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **5 dias úteis**.

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

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

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

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. 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 acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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 em cota única 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 ****IPCA**** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

7.24. A presente contratação não permitirá a antecipação de pagamento.

8. Forma e critérios de seleção e regime

Seleção do Fornecedor

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133 /2021, que culminará com a seleção da proposta de **menor preço por item**.

Forma de Fornecimento

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

Exigências de Habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Habilitação Jurídica

8.13. 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;

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

8.15. 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>.

8.16. 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; Nota(s) explicativa(s): 5

8.17. 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.

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

8.19. 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.

8.20. 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 de 1971.

8.21. 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.

8.22. 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).

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

8.25. 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.

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

8.27. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

8.28. 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.

8.29. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.30. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 51.051,31

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 51.051,31** (cinquenta e um mil, cinquenta e um reais e trinta e um centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela acima**.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade:

- 26450

Fonte de Recursos:

- 1000 (Fonte Tesouro)

Programa de Trabalho (PTRES):

- 232000 para o valor de **R\$ 38.500,00**
- 231998 para o valor de **R\$ 15.450,00**

Elemento de Despesa:

- 449052 para o valor de R\$ 38.500,00
- 339030 para o valor de R\$ 15.450,00

Plano Interno:

- M4002G23SBR para o valor de R\$ 38.500,00
- M20GKG19ENN para o valor de R\$ 15.450,00

Valor (R\$)	UO	PTRES	Fonte	Nat. Despesa	PI	UGR
38.500,00	26450	232000	1000	449052	M4002G23SBR	155640
15.450,00	26450	231998	1000	339030	M20GKG19ENN	155640

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

Itabuna, 15/10/2024.

Joeldo Pereira Santos - 3041017

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](#).

JOELDO PEREIRA SANTOS

Assistente em Administração



Assinou eletronicamente em 16/10/2024 às 14:40:26.

CAMILA CALHAU ANDRADE REIS

Coordenadora de Qualidade de Vida



Emitido em 16/10/2024

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 67/2024 - SCDI (11.01.03.04.01.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 17/10/2024 11:48)

EMERSON BELEM MOUTINHO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

SCDI (11.01.03.04.01.04)

Matrícula: ###543#6

Visualize o documento original em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número: **67**, ano: **2024**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **17/10/2024** e o código de verificação: **86aab3a98f**