

Termo de Referência 24/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
24/2023	203003-AGENCIA NACIONAL DO CINEMA - PR	MIRIAN ARRUDA DOS SANTOS	18/05/2023 16:03 (v 2.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; 203003-17/2023		01416.001746/2023-16

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para serviços de higienização e limpeza, através de lavagem a seco, e impermeabilização de poltronas, revestimentos de paredes e carpetes do auditório do Escritório Central da Agência Nacional do Cinema, no Rio de Janeiro/RJ, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Serviços de higienização e limpeza, através de lavagem a seco, e impermeabilização de poltronas, revestimentos de paredes e carpetes do auditório do Escritório Central da Agência Nacional do Cinema, no Rio de Janeiro/RJ	12696	metros quadrados para revestimentos de parede e carpetes/ unidade para poltronas	1	R\$ 8.963,86

1.2. O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) dias** contados da emissão da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O valor máximo da contratação é de **R\$ 8.963,86** (oito mil, novecentos e sessenta e três reais e oitenta e seis centavos), conforme aposto na tabela acima.

1.3.1. Nos valores estão incluídos o transporte, mão de obra, equipamentos, materiais, ferramentas e todos os recursos necessários para a perfeita execução do objeto desta contratação, sem quaisquer custos adicionais à Contratante.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de limpeza e higienização em poltronas, revestimentos de paredes e carpetes do auditório da Ancine objetiva à redução da poeira e sujidades, bem como a proliferação de micro-organismos. O que contribui para o atenuamento de eventuais crises alérgicas e doenças congêneres na população usuária.

2.2. Tal procedimento se revela imprescindível, uma vez que o local é destinado à exibição de filmes, palestras e outros eventos, sendo frequentado tanto pelo público interno como externo da Autarquia.

2.3. Ademais, o serviço de impermeabilização se faz necessário para proteger os móveis e as instalações do auditório, elidindo a ação de manchas, bolores, mau cheiro e proliferação de agentes etiológicos, como fungos e bactérias. Isso favorece a saúde e o bem-estar dos usuários, conferindo-lhes maior conforto e comodidade em um ambiente limpo e organizado.

2.4. A contratação em comento também favorecerá para o aumento da vida útil das poltronas e desse ambiente da agência como um todo, além de facilitar a limpeza do recinto proporcionada pelos serviços a serem contratados.

2.5. O contrato nº 21/2021, de serviços terceirizados de limpeza, não contempla os serviços de higienização a seco e impermeabilização de estofados e carpetes, sendo realizado apenas a aspiração do pó.

2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023.

2.7. Por fim, trata-se de serviço comum, sem caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante dispensa de licitação, em sua forma eletrônica.

3. Descrição da solução

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

3.1. A descrição da solução abrange a prestação dos serviços de limpeza, higienização e impermeabilização de poltronas, revestimentos de paredes e carpetes do auditório do Escritório Central da Ancine a fim de conservar e aumentar a vida útil dos mencionados itens.

3.2. Os produtos a serem utilizados para a limpeza e higienização deverão ser adequados às superfícies dos itens especificados, não nocivos à saúde humana, biodegradáveis e manipulados por profissionais competentes.

3.3. A limpeza dos estofados e revestimentos deverá ser através da técnica de lavagem a seco, a fim de garantir a segurança de todo o cabeamento lógico, elétrico e telefônico existente no auditório.

3.4. A empresa deverá realizar os seguintes serviços:

3.4.1. Limpeza, higienização e impermeabilização do carpete que reveste o piso (chão) e a parede, medindo no total 160m², compreendendo:

3.4.1.1. Área do revestimento de parede: 40m²;

3.4.1.2. Área do piso: 120m².

3.4.2. Limpeza, higienização e impermeabilização das poltronas, de tecido na cor vermelha, com assentos rebatíveis. A área do estofado possui as seguintes medidas (por poltrona):

3.4.2.1. Número de Poltronas: 95;

3.4.2.2. Encosto: 0,85m²;

3.4.2.3. Assento: 0,50 m²;

3.4.2.4. Total: 1,35m²;

3.4.2.5. Área total do estofado: 130m².

3.5. 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.

3.6. A Contratada deverá disponibilizar e, portanto, deve estar incluído em sua proposta, mão de obra qualificada com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a plena conclusão dos serviços contratados.

Das máquinas e equipamentos

3.7. A Contratada fornecerá todos os equipamentos e materiais para a execução dos serviços, inclusive acessórios e componentes, em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Anvisa ou órgãos acreditados e reconhecidos internacionalmente.

3.8. Os equipamentos e materiais a serem utilizados deverão ser compatíveis com a segurança das instalações elétricas e telefônicas e com os respectivos aparelhos e equipamentos da Ancine.

3.9. Os equipamentos devem ser capazes de escovar e aspirar o carpete simultaneamente, com no mínimo 4 filtros de modo a não permitir que o pó aspirado retorne ao ambiente, removendo a sujeira da sua base e levantando/revitalizando os fios.

Dos produtos a serem utilizados na limpeza, higienização e impermeabilização

3.10. Todo produto que for utilizado no processo de limpeza e higienização deverá:

- 3.10.1. Ter pH neutro a fim de preservar a integridade do material têxtil. Não poderão ser utilizados produtos de limpeza com níveis de pH superiores a 9,5, nem branqueadores ou desespumantes;
- 3.10.2. Ser atóxico, a fim de não oferecer riscos à saúde do público usuário;
- 3.10.3. Deixar o ambiente sem odores após 4 (quatro) horas da execução;
- 3.10.4. Ter efeito bactericida, fungicida e bacteriostático.

3.11. Não será aceito qualquer processo que envolva água, detergentes, solventes químicos ou outro produto na forma líquida, evitando assim:

- 3.11.1. Problemas de interdição das áreas por períodos superiores a 30 minutos;
- 3.11.2. Desbotamento das fibras do carpete;
- 3.11.3. Danos aos sistemas de cabeamento lógico e elétrico existente no auditório;
- 3.11.4. Criação de uma fonte de proliferação de colônias de microrganismos nas superfícies acarpetadas através do residual deixado por processo molhado;
- 3.11.5. Os produtos devem ser biodegradáveis e 100% natural.

3.12. Após a higienização, nos locais onde persistirem manchas, deverá ser aplicado produto específico para removê-las.

3.13. Todos os produtos utilizados nos processos de execução de limpezas devem ser ecologicamente corretos e biodegradáveis com pH moderado que não prejudiquem o meio ambiente. Tais produtos devem estar certificados pela ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária, ou órgãos acreditados e reconhecidos internacionalmente que comprovem a neutralidade de PH e "naturalidade".

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 4.1.1. serviço a ser contratado não abrange fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 4.1.2. a quantidade e unidades de medida para a execução do objeto estão descritas na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência;

- 4.1.3. os critérios de qualificação a serem atendidos pelo fornecedor serão os constantes no instrumento convocatório;
- 4.1.4. o serviço a ser contratado será avaliado pela Contratante antes de seu aceite definitivo;
- 4.1.5. o pagamento será realizado em parcela única, após o aceite definitivo dos serviços pela Contratante;
- 4.1.6. a empresa deverá estar cadastrada no SICAF.

4.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

Sustentabilidade:

4.3. 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:

- 4.3.1. No emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas, deverão ser observadas as Normas do Instituto Nacional de Metrologia Normalização e Qualidade Ambiental – INMETRO;
- 4.3.2. Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:
 - 4.3.2.1. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - 4.3.2.2. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
 - 4.3.2.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
 - 4.3.2.4. Realizar a separação de resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
 - 4.3.2.5. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
 - 4.3.2.6. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;
 - 4.3.2.7. Atender os preceitos contidos no Decreto nº 7.746/2012 e da Instrução Normativa STLI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, que estabelecem sobre critérios de sustentabilidade ambiental no âmbito das contratações da Administração Pública;
 - 4.3.2.8. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com a legislação vigente.
- 4.3.3. O atendimento ao disposto no item e nos subitens acima não impedirá a observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental que venham a ser regulamentadas ou exigidas por norma posterior.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões abaixo justificadas:

- 4.5.1. Não há complexidade e vultuosidade no presente certame, não comprometendo o cumprimento das obrigações;
- 4.5.2. Há onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

4.5.3. A exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

Vistoria

4.6. A avaliação prévia do Escritório Central, facultativa, acompanhado por servidor designado para esse fim, poderá ser agendada por meio do telefone **(21) 3037-6271** ou pelo e-mail **servico@ancine.gov.br**, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas.

4.7. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Reajuste

4.10. Os preços são fixos e irreajustáveis.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: **até 10 (dez) dias** da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. O prazo de execução dos serviços é de até **05 (cinco) dias úteis** dentro do período de vigência da contratação, podendo ser prorrogado por igual período, com base no artigo 111 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.1.3. O prazo de vigência contratual será de **60 (sessenta) dias**.

5.1.4. As técnicas empregadas deverão garantir máxima limpeza e higiene de todos os itens a serem lavados, bem como, garantir a não ocorrência de danos ao patrimônio. Os produtos deverão ser especializados e de alta qualidade, com limpadores de ótima concentração, que removam toda a sujidade, dando-se preferência aos que sejam antibactericidas e biodegradáveis.

5.1.5. O serviço deverá ser executado de forma que as fibras e as cores dos carpetes e dos tecidos de revestimento dos estofados sejam preservadas, considerando também a limpeza dos rodapés.

5.1.6. A empresa Contratada deverá arcar com eventuais danos causados nas instalações de infraestrutura da Contratante, como paredes e equipamentos em geral.

5.1.7. A conclusão do serviço não eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades, nem invalidará ou comprometerá qualquer reclamação sobre os vícios de qualidade que o CONTRATANTE venha a fazer, baseada na existência de serviço inadequado, conforme legislação vigente.

5.1.8. Havendo a necessidade de realizar novamente o serviço por estar em desacordo com as especificações, a nova execução deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis a contar do envio da notificação, sendo todos os custos por conta da Contratada.

5.1.9. Será exigido garantia de 90 dias para os serviços executados.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Escritório Central da Ancine, situado na Avenida Graça Aranha, 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20030-002.

Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, sem quaisquer custos adicionais à Contratante.

Especificação da garantia do serviço

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

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. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapasssem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.5. 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.

6.6.6. 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.

6.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.8.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.9. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10. 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.

6.11. 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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até **10 (dez) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.2. A fiscalização não efetuará o ateste da única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

7.3.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **05 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

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

7.19. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

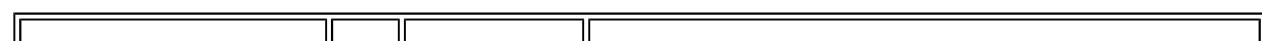
$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

$$EM = \text{Encargos moratórios};$$

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)	$I = 0,00016438$
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

7.24. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

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

7.26. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.27. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do art.75, inciso II, da Lei nº 14.13.

Habilitação técnica

8.2. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.3. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.3.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.3.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços;

8.3.1.2. Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto a ser contratado;

8.3.1.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.3.2. 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/MP nº 5, de 2017.

8.3.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.3.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.3.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.4. As exigências de habilitação jurídica, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 8.963,86

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 8.963,86** (oito mil, novecentos e sessenta e três reais e oitenta e seis centavos), conforme aposto na tabela do item 1.1.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados na Agência Nacional do Cinema – ANCINE, para o exercício de 2023.

10.2. Após aprovação deste Termo de Referência, será indicado disponibilidade orçamentária, através de Pré-Empenho, indicando os recursos necessários ou de outro documento comprobatório.

11. Dos Preços

11. DOS PREÇOS

11.1. Será classificada a proposta com menor preço apresentado dentro das especificações do objeto e que a empresa interessada apresente documentação apta para contratar com a Administração Pública, conforme item 8 deste Termo de Referência.

12. 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](#).

MIRIAN ARRUDA DOS SANTOS

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 18/05/2023 às 16:03:36.