

Orientações para solicitação de compra de material e contratação de serviços

I- ESCLARECIMENTO

Estas orientações não têm a pretensão de esgotar as dúvidas acerca dos procedimentos de compras e contratação pela Administração do Instituto de Química, mas busca esclarecer aos solicitantes as questões básicas relacionadas ao assunto.

II- OBJETIVO

Definir parâmetros para solicitação de compras de materiais e contratação de serviços, visando a racionalização dos trâmites, a eficácia das aquisições e ainda, cumprir as determinações legais a atender as orientações dos órgãos de auditoria e controle.

III- SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO

Constatada a necessidade de aquisição de material pela sua inexistência ou insuficiência ou necessidade de contratação de serviço, o responsável pelo Setor/Departamento REQUISITANTE deve encaminhar para o Setor de Compras da unidade os seguintes documentos:

- Requisição de compras/serviço (Anexo I) com a especificação do material a ser adquirido ou serviço a ser contratado assinada pelo REQUISITANTE;
- Autorização assinada pela Direção da unidade (Anexo II) para abertura do processo de compra/contratação;
- Justificativa e motivação para aquisição do material ou contratação do serviço;
- Proposta de preço de, pelo menos, três fornecedores do ramo do objeto pretendido para obtenção do valor de referência;
- Termo de referência (Anexo III).

Cabe ao requerente:

- Especificar o objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, a unidade de fornecimento e quantidades a serem adquiridas de acordo com os padrões do CATMAT;
- Elaborar o Termo de Referência com o detalhamento do objeto;
- Quando couber elaborar projetos básicos e executivos para obras e serviços;
- Pesquisar preços em, pelo menos, três fornecedores do ramo do objeto pretendido. O orçamento deve conter:
Valores em reais já incluídos todos os custos do fornecedor, como fretes, impostos, carga e descarga;
Data da proposta
Validade da proposta
Razão Social, endereço completo e telefone de contato
Nome e assinatura do responsável

IV- ELABORAÇÃO DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS

A Requisição de compras/serviço (Anexo I) deverá conter os seguintes elementos: especificação detalhada, padrão de qualidade e desempenho, unidade de fornecimento, quantidade, se possível o preço estimado.

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas. Sua fidelidade é fator preponderante para a realização da despesa pública dentro dos parâmetros morais e legais da Administração, haja vista que a impessoalidade deve permear todo o processo de compra ou contratação, vedando a utilização de critério técnico seleção de proposta que não esteja expressamente previsto na Requisição de compra/serviço.

A Tabela 1 apresenta um exemplo de descrição ou seja, com tendência ao Conceito. Esse é o tipo de descrição que se deve evitar.

Item	CATMAT/CATSER	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01		Bebedouro de garrafão	Unidade	10	R\$286,00	R\$2.860,00

A Tabela 2 apresenta um exemplo de descrição impessoal e precisa, ou seja, com tendência à Definição.

Item	CATMAT/CATSER	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	463069	Bebedouro água garrafão, material: plástico, tipo: elétrico de mesa, capacidade: 20 l, voltagem: 110,220 v, cor: branca, características adicionais: 2 torneiras desmontáveis água natural, gelada	Unidade	10	R\$286,00	R\$2.860,00

Para obter informações detalhadas dos materiais e serviços é possível consultar a ferramenta de busca CATMAT/CATSER no site GOV.BR disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/catalogo>.

www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/catalogo

gov.br Governo Federal

Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade Entrar

Portal de Compras do Governo Federal

O que você procura?

Sistemas > Catálogo

Compras.gov.br

Catálogo

O novo módulo do Compras.gov.br **Catálogo**, em uma nova estrutura independente do SIASG (grande porte), traz uma melhor interação do agente público com o sistema, apresentando um layout redesenhado, simplificado, e automatizado.

Algumas evoluções que chegam com o novo catálogo:

Modernização tecnológica da plataforma em ambiente web.

Digite aqui para pesquisar


93% 20°C Panc. de chuva 23:36 18/10/2021

www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/catalogo

Portal de Compras do Governo Federal


O que você procura?

- Sistema único de identificação e taxonomia para materiais e serviços; -**Em breve**
- Novos ambientes de pesquisa; -**Em breve**
- Novos ambientes de solicitação e catalogação; -**Em breve**
- Criação de uma lista de itens;
- Acesso facilitado pela web;
- Criação de relatórios contendo as listas ou relação de itens.



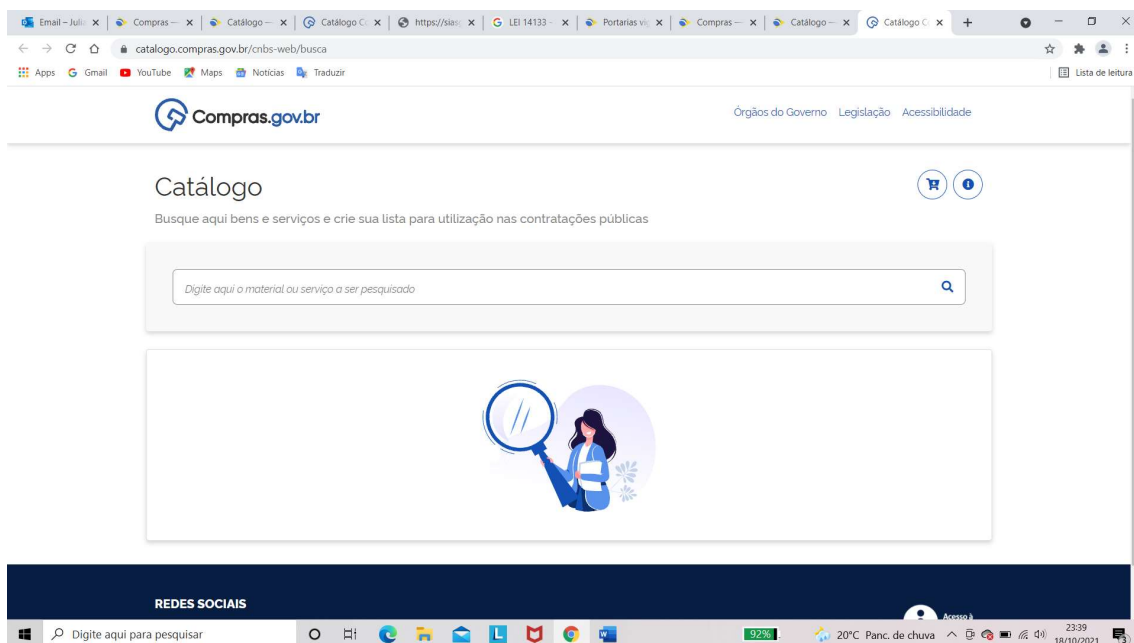
Clique aqui para acessar o novo Catálogo.

Saiba mais no Webinar de Lançamento do Catálogo que ocorrerá em 19/10/2021 às 9h:



Digite aqui para pesquisar

93% 20°C Panc. de chuva 23:36 18/10/2021



V- INFORMAÇÕES IMPORTANTES

5.1 Marca/Modelo

Não indicar marca nem modelo de um determinado fabricante; exceto quando se constituam o objeto da despesa pretendida. Exemplo: No caso da necessidade de substituição de Lâmpada de Projetor Epson, será necessário citar (na solicitação) a marca e modelo da lâmpada para atender a demanda de substituição.

5.2 Grupo de Materiais

Fazer um pedido para cada grupo de material (ex.: suprimento de informática, equipamento de informática, material de expediente, material de consumo laboratorial, reagentes, material para manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, material de limpeza etc.).

5.3 –Natureza do Pedido

Pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por um profissional competente. Por exemplo: pedido de manutenção de equipamento ou compra de material de laboratório deve ser acompanhado pelo técnico do laboratório. Quem deve saber do que um Setor/Departamento precisa é o servidor (e profissional competente) responsável por suas atividades.

5.4 –Material Permanente

No que diz respeito a Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, o mesmo deve ser entregue no setor requerente e caberá ao Setor de Patrimônio da unidade o tombamento e controle .

LEGISLAÇÃO

As aquisições realizadas pela Administração Pública são normatizadas, entre outros, pelos seguintes documentos:

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884>
- Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836>
- Instrução Normativa Seges /ME nº 65, de 7 de julho de 2021. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges-/me-n-65-de-7-de-julho-de-2021-330673635>
- Portaria 306, de 13 de dezembro de 2001.
http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p306_01.htm

TRÂMITE PROCESSUAL

1. Compra de material por cotação eletrônica

PASSO	SETOR	AÇÃO
1	Requisitante	Verifica a insuficiência ou inexistência do material. Constatada a necessidade, formaliza o pedido de compra enviando para o Setor de Compras a Requisição de Compras, autorização da direção da unidade, justificativa para compra, propostas de preço e termo de referência.
2	Setor de Compras	<ul style="list-style-type: none">• Recebe a documentação e abre o processo no SEI.• Inclui pedido de compra assinado e autorizado com a devida justificativa• Consulta os preços, conforme Instrução Normativa nº 73/2020 e elabora o Mapa de Orçamento estimativo• Solicita autorização a Decana para iniciar a compra.
3	Decana CCMN	Autoriza a compra
4	Setor de Compras	<ul style="list-style-type: none">• Divulga a Cotação Eletrônica• Após a realização da Cotação, anexa no processo o relatório de classificação• Recebe as propostas dos fornecedores e se for o caso, realiza a negociação de preços• Anexa as propostas e as certidões governamentais de cada empresa• Realiza a adjudicação da Cotação Eletrônica e insere o relatório no processo• Envia o processo ao Setor Financeiro para indicação de recursos
5	Setor Financeiro	Anexa o extrato da CONTA SIAFI, demonstrando que há recursos para efetivação da compra
6	Setor de Compras	Solicita a Decana autorização para efetivar a compra
7	Decana CCMN	Realiza a homologação da cotação eletrônica e autoriza a emissão do empenho
8	Setor de Compras	Anexa ao processo o relatório de homologação da cotação
9	Setor Financeiro	Emite a nota de empenho e envia para os fornecedores
10	Requisitante ou Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">• Recebe e verifica o material.• Atesta a nota fiscal e encaminha ao Setor Financeiro para providências de pagamento.
11	Setor Financeiro	<ul style="list-style-type: none">• Emite SICAF para verificar se o fornecedor manteve as condições de habilitação• Verifica se o fornecedor é optante do SIMPLES• Efetua o pagamento

2. Aquisição de material/serviço por contratação direta

PASSO	SETOR	AÇÃO
1	Requisitante	Verifica a necessidade de compra/contratação de serviço, formaliza o pedido de compra/contratação enviando para o Setor de Compras a Requisição de Compras, autorização da direção da unidade, justificativa para compra, propostas de preço e termo de referência.
2	Setor de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe a documentação e abre o processo no SEI. • Inclui pedido de compra assinado e autorizado com a devida justificativa • Consulta os preços, conforme Instrução Normativa nº 73/2020 e elabora o Mapa de Orçamento estimativo • Solicita autorização a Decana para iniciar a compra.
3	Decana CCMN	Autoriza a compra/contratação
4	Setor de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a Dispensa de Licitação no módulo SIDEC/SIASG • Anexa as propostas e as certidões governamentais de cada empresa • Envia o processo ao Setor Financeiro para indicação de recursos
5	Setor Financeiro	Anexa o extrato da CONTA SIAFI, demonstrando que há recursos para efetivação da compra
6	Setor de Compras	Solicita a Decana autorização para efetivar a compra/contratação
7	Decana CCMN	Autoriza a efetivação da compra/contratação e emissão do empenho
8	Setor Financeiro	Emite a nota de empenho e envia para os fornecedores
9	Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e verifica o material / acompanha a prestação do serviço • Atesta a nota fiscal e encaminha ao Setor Financeiro para providências de pagamento.
10	Setor Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Emite SICAF para verificar se o fornecedor manteve as condições de habilitação • Verifica se o fornecedor é optante do SIMPLES Efetua o pagamento

ANEXO I – REQUISIÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇO



UFRJ



instituto de química

REQUISIÇÃO DE COMPRAS E/OU SERVIÇOS

De:

Para:

Data: 03/11/21

Item	Catmat/ Catsr	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

Observação:

Assinatura e carimbo Requisitante

Assinatura e carimbo Setor de Compras

ANEXO II – AUTORIZAÇÃO DIRETOR IQ



UFRJ



instituto de química

Rio de Janeiro, 13 de julho de 2021.

À Seção de Contabilidade e Finanças / CCMN

Prezados,

Autorizo a Aquisição de Bens de Consumo, necessários a continuidade das atividades do Instituto de Química – UG 153122, conforme planejamento realizado em planilha anexa.

Atenciosamente

CLAUDIO JOSE DE ARAUJO
MOTA: 70930317734

Assinado de forma digital por CLAUDIO JOSE DE ARAUJO
MOTA: 70930317734
Dados: 2021.07.14

Claudio José Araujo Mota
Diretor

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA

Modelo para aquisição de material de consumo



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 23079.XXXXXXX/2021-XX

1. OBJETO

A definição do objeto deve ser de forma precisa, suficiente e clara vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição.

1.1. O objeto do presente Termo de Referência é a aquisição de material de laboratório que será utilizado nas diversas disciplinas experimentais das aulas de graduação no Instituto de Química.

2. JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justificativa acerca da necessidade, conveniência e oportunidade da contratação pelo setor demandante. O princípio da motivação determina que a Administração deve justificar todos os seus atos, apresentadas as razões que o fizeram decidir sobre determinados fatos.

2.1. A presente solicitação se deve a necessidade de aquisição de material de laboratório necessário para o desenvolvimento das atividades relativas as disciplinas experimentais ministradas pelos docentes do Departamento de Físico-Química (DFQ), Departamento de Bioquímica (DBQ) e Departamento de Química Inorgânica (DQI) do Instituto de Química.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. Os materiais a serem adquiridos através deste certame são considerados bens comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por este termo de referência, por meio de especificações usuais no mercado nos termos do art. 3º, II, do Decreto 10.024/2019.

4. FORMA DE CONTRATAÇÃO

4.1. Critério de Contratação:

4.1.1. As contratações serão realizadas pelo Sistema de Cotação Eletrônica de Preços e está amparada na Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001, do Ministério do Planejamento (MPOG), que instrumentaliza o uso do processo de Cotação Eletrônica para racionalizar os procedimentos de aquisição de bens de pequeno valor, por Dispensa de Licitação, com fundamento no Inciso II do Art. 24 da Lei nº8.666, de 1993.

4.1.2. Será efetuado o registro do Pedido de Cotação Eletrônica de Preços no SIASG, para divulgar e realizar a respectiva cotação eletrônica, informando a data e horário limite para recepção das propostas de preços e apresentação de lances.

4.1.3. As contratações serão formalizadas pela emissão de Nota de Empenho.

4.1.4. As obrigações recíprocas entre a Contratada e o Órgão Contratante correspondem ao estabelecido nas presentes Condições Gerais da Contratação e no Pedido de Cotação Eletrônica de Preços.

4.1.5. Após a contratação, em caso de manifestação de desistência pelo fornecedor, fica caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, consoante o estabelecido no Art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

4.2. Critério de julgamento das propostas:

4.2.1. Será adotado o critério de julgamento de “Menor Lance” após o encerramento da cotação eletrônica, o Sistema divulgará a classificação, indicando as propostas ou lances de menor valor, até o máximo de cinco.

4.3. Critério de adjudicação e homologação:

4.3.1. Será adotado o critério de adjudicação “por item”, visando à ampliação da competitividade no certame.

4.3.2 O fornecedor que ofertou o menor lance será considerado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da cotação, desde que sua proposta atenda às especificações do objeto.

4.3.3. Após a adjudicação será realizada via sistema Comprasnet - SIASG a homologação da contratação, providenciando a declaração de dispensa de licitação, por limite de valor, bem como os procedimentos referentes à execução orçamentária;

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO:

Item	CATMAT	Descrição do objeto	Unidade de medida	Quantidade
1	410508	Pipeta graduada 25mlX1/10 LG Descrição detalhada: Pipeta, tipo: sorológica, graduação: graduada, capacidade: 25 ml, material: vidro, escala: escala 0,1 em 0,1 ml	unidade	20

2	408277	Bécher de 100 ml Descrição detalhada: Béquer, material: vidro, graduação: graduado, capacidade: 100 ml, formato: forma baixa, adicional: com orla e bico	unidade	10
3	408269	Bécher de 400 ml Descrição detalhada: Béquer, material: vidro, graduação: graduado, capacidade: 400 ml, formato: forma baixa, adicional: com orla e bico	unidade	10
4	408270	Bécher de 600 ml Descrição detalhada: Béquer, material: vidro, graduação: graduado, capacidade: 600 ml, formato: forma baixa, adicional: com orla e bico	unidade	10
5	408271	Bécher de 1000 ml Descrição detalhada: Béquer, material: vidro, graduação: graduado, capacidade: 1000 ml, formato: forma baixa, adicional: com orla e bico	unidade	10

6. ESTIMATIVA DE CUSTOS

6.1. A estimativa de custos foi realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, conforme Instrução Normativa nº 73/2020:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

6.2. Os parâmetros previstos acima poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

6.3. Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

7. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo máximo de entrega do objeto será indicado no Pedido de Cotação Eletrônica de Preço, contados a partir da notificação de adjudicação informando a emissão da Nota de Empenho correspondente.

7.1.1. A NOTA DE EMPENHO será encaminhada para o fornecedor por meio eletrônico (e-mail) cadastrado no SICAF – Comprasnet. Sendo obrigatório que o fornecedor mantenha seus dados cadastrais atualizados no SICAF.

7.1.2. O objeto deverá ser entregue em uma única vez no endereço indicado neste Termo de Referência bem como no Pedido de Cotação Eletrônica de Preços. Em caso de alteração será de responsabilidade do contratante informar o novo local por e-mail.

7.1.3. Quaisquer dúvidas sobre a entrega dos materiais poderão ser sanadas através dos seguintes contatos:

Indicar servidor responsável para tirar dúvidas sobre a entrega do material

Nome

Email: email@iq.ufrj.br

Telefone:

7.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com especificações constantes neste Termo de Referência, no Pedido de Cotação Eletrônica de Preço e na proposta apresentada no certame.

7.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, Pedido de Cotação Eletrônica de Preço e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Os bens serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em conformidade com o Termo de Referência.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.1.2. Verificar minuciosamente, nos prazos estabelecidos, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento de materiais objeto deste Termo de Referência, se o fornecedor entregar fora das especificações nele contida;

8.1.4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído;

8.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste termo de Referência;

8.1.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

8.1.7 Exigir, a qualquer tempo, a seu critério, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação econômico-financeira;

8.1.8 Cumprir e exigir o cumprimento das disposições contidas nas cláusulas deste Termo de Referência, podendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória.

8.2. São obrigações da CONTRATADA:

8.2.1. As obrigações são baseadas nos parâmetros do Art. 5º e 6º, conforme Portaria N° 306, de 13 de dezembro de 2001:

I - credenciar-se previamente junto ao Sistema, indicando os municípios e as linhas de fornecimento que pretende atender, para obtenção da senha de acesso ao Sistema de Cotação Eletrônica;

II - submeter-se às presentes normas, às Condições Gerais da Contratação, constantes do Anexo II, e aos termos do Pedido de Cotação Eletrônica de Preços;

III - acompanhar as operações no Sistema durante a sessão pública virtual, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

IV - responsabilizar-se pelas transações que forem efetuadas em seu nome, no Sistema, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

§ 1º A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer cotação eletrônica.

§ 2º O uso da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva do fornecedor, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao Órgão Promotor da Cotação Eletrônica, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

§ 3º O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal do fornecedor ou seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica e jurídica, para realização das transações inerentes à cotação eletrônica e as dela decorrentes.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1. 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.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento efetuar-se-á por intermédio de depósito em conta bancária da contratada, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias, acompanhada da nota de empenho, se for o caso, ressalvada a hipótese prevista no § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666/1993, condicionado ao termo circunstanciado de recebimento definitivo do objeto e à apresentação da garantia contratual, quando exigida.

11.2. 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, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

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

11.8. Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

11.9. 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.

11.10. 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.

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

11.12. A Contratada 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.

12. PARTICIPAÇÃO DE ME, EPP E SOC. COOPERATIVAS

12.1. Cotação com participação preferencial de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Sociedades Cooperativas, conforme art. 10, III, do Decreto Federal nº 8538/2015, aplicando-se o percentual de 10% como margem de preferência, valendo o disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006 para o caso de haver empate ficto.

13. FORMALIZAÇÃO E PRAZO DE VIGÊNCIA

13.1. A avença decorrente deste Termo de referência terá vigência até o recebimento definitivo do objeto.

14. SANÇÕES CONTRATUAIS

14.1 No caso, da contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

- a. pelo atraso na entrega do material em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do material não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do material;
- b. pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega do material, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 10% (dez por cento) do valor do material;
- c. pela demora em substituir o material rejeitado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do material recusado, por dia decorrido;
- d. pela recusa da Contratada em substituir o material rejeitado, entendendo-se como recusa a substituição não efetivada nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do material rejeitado;
- e. pelo não cumprimento de qualquer condição fixada nestas Condições Gerais ou no Pedido de Cotação Eletrônica de Preços e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

14.2. As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

14.3. As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à Contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

14.4. O Órgão Contratante poderá, ainda, cancelar a Nota de Empenho decorrente da Cotação Eletrônica de Preços, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.

15. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

15.1. O prazo para a execução do objeto deste Termo de Referência é contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao envio da Nota de Empenho ou Contrato.

15.2. Havendo divergência entre as especificações do objeto detalhadas no Comprasnet e as constantes neste Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

Este documento foi elaborado de acordo com as Solicitações de Compra apresentadas pelos Requiridores, constantes no processo, e segue assinado pelo Servidor Elaborador e pela Autoridade Competente, que neste ato aprova a conveniência e a oportunidade da aquisição, bem como aprova o presente Termo de Referência, adotando os fundamentos dos referidos documentos como razão de decidir, conforme art. 50, §1º, da Lei nº 9.784/1999.

Modelo para contratação de serviço



UFRJ



instituto de química

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 23079.XXXXXX/2021-XX

1. OBJETO

A definição do objeto deve ser de forma precisa, suficiente e clara vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição.

1.1. O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa para prestação de serviço de manutenção e troca do motor do equipamento Biorreator, consoante especificações e detalhes deste Termo de Referência para as aulas práticas de pesquisa para o Programa de Pós-Graduação em Ciência de Alimentos do Instituto Química - UFRJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Justificativa acerca da necessidade, conveniência e oportunidade da contratação pelo setor demandante. O princípio da motivação determina que a Administração deve justificar todos os seus atos, apresentadas as razões que o fizeram decidir sobre determinados fatos.

2.1. Esta contratação tem o objetivo de realizar reparos no Reator Biológico, equipamento localizado na Escola de Química, laboratório 123 e utilizado pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência de Alimentos. O serviço de manutenção corretiva do aparelho deverá incluir a troca de peças.

2.2. O Reator Biológico é utilizado na produção de vacinas, medicamento, hormônios pele indústria alimentícia. O equipamento é amplamente utilizado pelos discentes do programa para pesquisa e experimentos de alimentos.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. Os serviços a serem adquiridos através deste certame trata-se serviço comum, não continuado.

3.2. Mediante ao exposto, a contratação dos serviços será realizada pela modalidade de Dispensa de licitação, enquadrada no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO:

Item	CATSER	Especificação Detalhada	Unid. Med.	Quant.
1	16314	Manutenção e troca do motor do equipamento Biorreator	unidade	1

5. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES ENTREGA

5.1. O envio de peças necessários a prestação do serviço deverão ser realizados, em remessa única, até 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da nota de empenho.

5.2. A execução do serviço deverá ser agendada com o Coordenador do PPGCAL Prof. Daniel Perrone Moreira.

5.3. Quaisquer dúvidas sobre a entrega dos materiais e realização do serviço poderão ser sanadas através dos seguintes contatos:

Indicar servidor responsável para tirar dúvidas sobre a entrega do material

Nome

Email: email@iq.ufrj.br

Telefone:

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

6.1 Obrigações da CONTRATANTE.

6.1.1. Exercer a fiscalização do objeto contratado por intermédio de servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93.

6.1.2. Realizar rigorosa conferência das características do objeto, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços contratados.

6.1.3. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo, quando se fizerem necessárias

6.1.4. Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução do objeto contratado.

6.1.5. Permitir o acesso da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE para a execução do objeto contratado, observando as normas de segurança pertinentes.

6.1.6. Proceder aos pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições e preços pactuados.

6.1.7. Prestar informações e esclarecimentos que virem a ser solicitados pela CONTRATADA, desde que seja do seu conhecimento e pertinente aos serviços contratados.

6.2. Obrigações da CONTRATADA

6.2.1. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação de acordo com o Art. 55, Inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93.

6.2.2. Assumir responsabilidades por todas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie for vítima seu empregado no desempenho dos serviços ou em conexão com eles.

6.2.3. Responsabilizar-se pelos danos e prejuízos causados ao pessoal, bens ou instalações do IQ/UFRJ ou a terceiros, em consequência de seus atos e, ou, omissões na execução do objeto contratado.

6.2.4. Responsabilizar-se por todas as despesas referentes ao deslocamento de seus funcionários.

6.2.5. Conduzir os trabalhos em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis, assumindo a responsabilidade por todos os tributos federais, estaduais e municipais que, eventualmente, incidirem sobre o presente contrato, bem como todos os encargos sociais, trabalhista e previdenciário.

6.2.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas internas do CONTRATANTE, durante a execução do serviço.

6.2.7. Executar o objeto contratado de acordo com as condições previstas neste termo de referência e com as normas legais vigentes.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento efetuar-se-á por intermédio de depósito em conta bancária da contratada, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias, acompanhada da nota de empenho, se for o caso, ressalvada a hipótese prevista no § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666/1993, condicionado ao termo circunstanciado de recebimento definitivo do objeto e à apresentação da garantia contratual, quando exigida.

7.2. Os bens entregues ou serviços prestados em desacordo com as especificações contratuais não serão atestados pela fiscalização.

7.3. A CONTRATADA deverá emitir uma nota fiscal com os dados constantes da Nota de Empenho.

7.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

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

7.9. Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

7.10. 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.

7.11. 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.

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

7.13. A Contratada 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.

8. SANÇÕES CONTRATUAIS

8.1. A contratante está sujeita às penalidades por inexecução contratual de acordo com o disposto na Lei 8.666/93.

9. GARANTIAS

9.1. Os serviços e materiais terão garantia de, no mínimo, 12 meses ou pelo prazo estipulado pelo fabricante/fornecedor, o que for maior, contra quaisquer espécies de defeitos, contados da data efetiva da entrega, devendo a contratada, após comunicação do contratante, providenciar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, as devidas correções.

Este documento foi elaborado de acordo com as solicitações apresentadas pelos Requirantes, constantes no processo, e segue assinado pelo Servidor Elaborador e pela Autoridade Competente, que neste ato aprova a conveniência e a oportunidade da aquisição, bem como aprova o presente Termo de Referência, adotando os fundamentos dos referidos documentos como razão de decidir, conforme art. 50, §1º, da Lei nº 9.784/1999.