

Termo de Referência 27/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
27/2023	158658-UNIVERSIDADE FED. DA INTEGR. LATINO-AMERICANA	EVANDRO CESCA MEZZARI	26/07/2023 14:40 (v 8.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	23422.009044/2023-34

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de desembaraço e despachos aduaneiros, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Prestação de serviço de despacho e desembaraço aduaneiro (honorários), mediante procuração; serviço de agenciamento rodoviário, marítimo e aéreo de carga nos processos de importação ou exportação.	UNIDADE	45	R\$ 1.302,00	R\$ 58.590,00
	2	Despesas de transporte: frete e seguro internacional. Valor fixado pela Administração. Não deverá ser objeto de disputa (o licitante deverá informar exatamente o valor informado neste Termo de Referência).	UNIDADE	1	R\$ 240.000,00	R\$ 240.000,00
	3	Despesas acessórias: inclui todas despesas as demais taxas inerentes ao processo de importação ou exportação, tais como todas as taxas a serem pagas para órgãos públicos anuentes (ex.: Receita Federal, taxa SISCOMEX, Adicional ao Frete da Marinha Mercante - AFRMM, taxas e despesas pagas às companhias de transporte, armazenagem, dentre outros). Valor fixado pela Administração. Não deverá ser objeto de disputa (o licitante deverá informar exatamente o valor informado neste Termo de Referência).	UNIDADE	1	R\$ 70.000,00	R\$ 70.000,00
				TOTAL	R\$ 368.590,00	
Observações:						

- O item 1 corresponde ao valor a ser pago pelos serviços de despacho e desembaraço aduaneiro, DEVENDO INCLUIR, inclusive, as despesas com sindicatos (SDA) ou outras despesas de responsabilidade do contratado, **(NÃO HAVENDO REEMBOLSO DE TAXAS DE SINDICATO OU OUTRAS EM NENHUMA HIPÓTESE)**
- Os itens 2 e 3 não serão objetos de lances, devendo ser cotados exatamente o valor definido pela Administração neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.
- O valor referente ao item 2 é meramente estimativo, sendo que o efetivo pagamento dos custos referentes aos serviços de transporte (frete e seguro internacional) somente ocorrerá mediante a apresentação de 3 (três) orçamentos, com vistas a contratação pelo MENOR PREÇO, que serão analisados previamente pela CCCL/UNILA.
- O valor referente ao item 3 é meramente estimativo, sendo destinado às despesas com taxas, impostos e outros encargos que por ventura ocorram, pela natureza da importação, sendo paga pela UNILA, MEDIANTE COMPROVAÇÃO.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis meses) contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial que a UNILA disponha de empresa contratada para a pronta prestação do serviço de transporte internacional, seguro e pagamento de taxas imediatamente após a finalização do processo de seleção do fornecedor estrangeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que a empresa a ser contratada poderá ofertar sua proposta com base no total de demandas estimadas para todo o contrato, podendo reduzir seu valor unitário e ganhando em escala.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 11806275000133-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 14/02/2023

III) Id do item no PCA: 197

IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE

V) Identificador da Futura Contratação: 158658-16/2022

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não se verificou, no Estudo Técnico Preliminar, a necessidade critérios de sustentabilidade para a presente contratação, tendo em vista o objeto a ser contratado.

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. A presente contratação será realizada mediante empreitada por preço unitário, cuja contratação da execução da obra ou do serviço é executada por preço certo de unidades determinadas.

4.4. Os serviços deverão ser executados por despachante aduaneiro, pessoa física inscrita no Registro de Despachantes Aduaneiros, mantido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, conforme Art. 810 do Decreto 3759 /2009 e legislação posterior.

4.5. As empresas licitantes e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas nos Art. 155 a 163 da Lei 14.133 /21, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

4.6. O critério de julgamento será o de menor preço por grupo.

Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão do objeto ser demandando por preço certo de realização dos serviços, sendo pagos após a finalização e entrega dos bens e materiais na UNILA.

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. Após a assinatura do contrato, conforme demanda e interesse da CONTRATANTE, será emitida uma Ordem de Serviço - OS individual para cada importação ou exportação autorizada pela UNILA, dentro do limite de 45 (quarenta e cinco) contratadas, no decorrer do prazo de vigência contratual (trinta e seis meses).

5.1.2. O serviço será prestado de forma continuada de acordo com a demanda comunicada pela Seção de Importações da UNILA, em que cada embarque será comunicado individualmente via OS.

5.1.3. A CONTRATADA deverá instruir e assessorar o fornecedor estrangeiro na emissão dos documentos de embarque, de acordo com as exigências da legislação brasileira, e das instruções de embarque emitidas pela UNILA.

5.2. Os itens importados poderão entrar em território nacional por quaisquer aeroportos do Brasil, se for o caso, sendo que a empresa deverá observar a logística interna e externa mais vantajosa (economicidade e segurança da carga) para a Administração, sendo observados os requisitos necessários para entrega no prazo e em valores compatíveis, a serem previamente acordados entre as partes.

5.3. A CONTRATADA não fará nenhum embarque sem prévia autorização emitida por escrito pela Seção de Importações da UNILA, sendo que, após a autorização, a CONTRATADA deverá realizar o embarque em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, salvo se houver justificativa para dilação do prazo.

5.3.1. O prazo será contado a partir do envio da autorização, por meio eletrônico, devendo, portanto, a CONTRATADA, acompanhar diariamente os meios de comunicação utilizados.

5.4. A prestação consiste em serviços operacionais com pagamentos de despesas, quantas se fizerem necessárias, no sentido de viabilizar os procedimentos operacionais com a carga, seja, para: embarques, desembarques, transporte, acondicionamento, vistorias e sinistro de cargas.

5.4.1. Fica condicionado o pagamento pelo serviço especializado e pelas despesas extraordinárias previstas no escopo deste contrato, as quais deverão estar diretamente relacionadas ao processo de importação da instituição, conforme a lista a seguir:

- Serviço de vistoria Aduaneira;
- Serviço de embalagem para acondicionar mercadoria importada;
- Serviço de guindaste para hasteamento da carga;
- Serviço de empilhadeira para carregar e/ou descarregar carga;
- Serviço de caminhão frenado e/ou veículo adequado para transporte de carga;
- Serviço com pagamento de frete internacional para retirada de documentação de embarque em nome da UNILA.
- Serviço de pagamento de profissional especializado para emissão de laudos técnicos;
- Serviço com pagamento para descontaminação de pragas (fumigação) de embalagem de madeira de acordo com o Ministério da Agricultura;
- Serviço com pagamento de taxas (impostos) e demais encargos (obrigações) incidentes na importação;
- Serviço de rastreamento do transporte para cumprimento das normas vigentes;
- Serviço de despachante aduaneiro;
- Outras despesas não especificadas, porém, diretamente relacionadas ao processo de importação, mediante aprovação prévia da UNILA.

5.5. Os serviços de agenciamento de transporte de cargas internacionais na importação e na exportação, de bens a serem importados e exportados consistem em:

5.5.1. Contratar um agenciador que exerça a função de receber, conferir, manusear, acondicionar e consolidar as cargas;

5.5.2. Verificar o estado das embalagens e recusá-las caso apresentem avarias visíveis, que não estejam de acordo com as normas de segurança brasileiras e/ou internacionais, ou com eventuais orientações da CONTRATANTE;

5.5.3. Reservar espaço nas aeronaves junto as Companhias Aéreas para transportá-las para o país de destino final;

5.5.4. Emitir conhecimento internacional de embarque;

5.5.5. Transportar as cargas;

5.5.6. Fazer Follow-up (acompanhamento) com os exportadores e agentes envolvidos no transporte internacional de cargas;

5.5.7. Manter, permanentemente, a CONTRATANTE informada de todos os assuntos relacionados com o embarque /desembarque conduzido pela CONTRATADA.

5.5.8. Acompanhar o despacho até o armazenamento da carga no país de destino final da carga;

5.5.9. Promover os pagamentos das taxas envolvidas em toda a cadeia de transporte internacional, composta por:

5.5.9.1. Tarifas do frete;

5.5.9.2. Despesas de origem;

5.5.9.3. Despesas de destino, como sendo:

5.5.9.4. Desconsolidação de conhecimento aéreo;

5.5.9.5. Taxa "Collect Fee" e

5.5.9.6. Taxa "Delivery Fee".

5.5.10. Além das despesas de origem e destino ora mencionadas, a CONTRATANTE providenciará o ressarcimento das despesas com reposição de gelo seco mediante apresentação das notas fiscais/faturas de compra do gelo seco. Não serão aceitas despesas de reposição de gelo seco em dólar para os bens e insumos adquiridos no Brasil;

5.5.11. Caberá a CONTRATADA o pagamento antecipado dos fretes e demais despesas para posterior ressarcimento pela CONTRATANTE mediante demonstrativos de despesas e Nota Fiscal ou Fatura.

5.5.12. Os preços das despesas de origem e de destino deverão ser apresentados em planilha separada. Nos casos em que ocorrerem situação de cobrança de despesas extraordinárias, não previstas ou novas despesas imputadas pelo mercado de transporte internacional, as planilhas deverão estar acompanhadas de documentação e explicações que comprovem a cobrança de tais custos, seja por parte da Companhia Aérea e/ou do prestador de serviços do frete internacional na origem, estando sujeitas à aprovação por parte da CONTRATANTE;

5.5.13. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento antecipado de armazenagem referente ao período em que a carga estiver no recinto alfandegado à Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (INFRAERO) e/ou EADI, para posterior ressarcimento pela CONTRATANTE, quando for o caso;

5.5.14. Os serviços de despachante aduaneiro de cargas importadas ou exportadas pela UNILA cujo desembaraço alfandegário deve ser realizado em recinto alfandegário localizado no Aeroporto Internacional de Foz do Iguaçu/PR (ou outros que se fizerem necessários, inclusive portos), deverão ser prestados da seguinte forma:

5.5.14.1. Proceder com a liberação alfandegária das mercadorias importadas ou exportadas pela UNILA em recinto alfandegário localizado no Aeroporto Internacional de Foz do Iguaçu/PR ou outro que eventualmente seja mais vantajoso para a Administração, praticando todos os atos necessários à referida liberação, tais como: licenciamento prévio no SISCOMEX procedimentos administrativos junto a órgãos anuentes, preparo e registro da Declaração de Importação (DI), do Registro de Exportação (RE), da Declaração de Exportação (DDE) e acompanhamento dos processos de desembaraço junto às inspetorias da alfândega com o fito de obter a correspondente imunidade tributária e isenções de impostos e taxas, dentre outras atividades rotineiras pertinentes ao processo de desembaraço;

5.5.14.2. Retirar na companhia aérea os documentos originais de embarque das mercadorias importadas pela UNILA;

5.5.14.3. Realizar a análise documental, formular e registrar no SISCOMEX, a Declaração de Importação (DI) no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após atracação da carga no local de chegada ou da Requisição de Serviços, emitida pela UNILA, utilizando as Licenças de Importação (LI) registrados no SISCOMEX pela UNILA. Caso a documentação não esteja de acordo com a legislação, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente a UNILA para que se providencie a regularização;

5.5.14.4. Processar a conferência dos produtos a serem embarcados, confrontando a Proforma Invoice com Fatura Proforma (Commercial Invoice) e Packing List e havendo discrepâncias o embarque não poderá ser efetivado até que a situação documental da carga seja regularizada;

5.5.14.5. Providenciar a atracação da carga a ser exportada, com os documentos (Registro de Exportação, Declaração de Despacho de Exportação, Invoice e Packing List) fornecidos pela UNILA;

5.5.14.6. Na eventual impossibilidade do registro da Declaração de Importação (DI) junto ao SISCOMEX, por problema relacionado com a Licença de Importação (LI), a CONTRATADA deverá prontamente comunicar a UNILA, por escrito ou e-mail, para que sejam tomadas todas as providências para sua imediata correção;

5.5.14.7. Concluir o processo de liberação da carga no aeroporto de chegada: Aeroporto Internacional de Foz do Iguaçu/PR, ou outros aeroportos em casos extraordinários;

5.5.14.8. Nos casos de Remoção da carga da Zona Primária para a Zona Secundária o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o registro da Declaração de Importação (DI), junto ao SISCOMEX, será contado a partir da efetivação da remoção ou da presença de carga efetuada pela Receita Federal do Brasil;

5.5.14.9. Providenciar o preenchimento em formulário próprio e a respectiva exoneração do ICMS junto a Receita Estadual na jurisdição do Contratante;

5.5.14.10. Quando necessário, providenciar o registro da respectiva Declaração de Despacho de Exportação (DDE), junto ao SISCOMEX, num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela UNILA, que será acompanhada da Fatura Comercial de Exportação, Packing List e extrato do Registro de Exportação;

5.5.14.11. Na eventual impossibilidade do registro da DDE, junto ao SISCOMEX, por problema relacionado com o RE, esta ocorrência deverá ser comunicada imediatamente à UNILA, que providenciará a sua regularização sendo concedido a partir daí, o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o registro da DDE;

5.5.14.12. As cargas desembaraçadas serão transportadas e entregues à UNILA, no seu destino final pela CONTRATADA (Almoxarifado da UNILA ou outra unidade da UNILA indicada);

5.5.14.13. Transportar as mercadorias nas melhores formas de acondicionamento e proteção e em veículos em bom estado de conservação, com eficiência e controle, promovendo a entrega das cargas nas quantidades e condições em que receber;

- 5.5.14.14. Regularizar pendências junto aos órgãos anuentes, normativos e fiscalizadores do comércio internacional sempre que solicitado pela contratante;
- 5.5.14.15. Efetuar o pagamento com autorizações ou deferimentos de Licenças de Importação junto aos órgãos anuentes, nos quais a UNILA não usufrua de isenção de taxas. As despesas serão ressarcidas pela UNILA mediante apresentação dos respectivos comprovantes por parte da CONTRATADA. Para os casos em que a UNILA goze de isenção junto aos órgãos anuentes, não será ressarcida qualquer despesa à CONTRATADA;
- 5.5.14.16. Nos casos excepcionais em que for solicitado serviço de EXPORTAÇÃO, a CONTRATADA deverá:
- 5.5.14.16.1. Providenciar o cumprimento de todas as exigências legais (procedimentos e documentos) pertinentes ao embarque, incluindo os registros necessários no Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX);
- 5.5.14.16.2. Nas exportações, informar à UNILA sobre a data e o local de entrega da carga, indicando o terminal, a fim de que o Setor de Transporte da CONTRATANTE possa providenciar a entrega da carga para embarque;
- 5.5.14.16.3. A cada desembaraço, executar diretamente, em nome da UNILA toda e qualquer providência necessária à exportação desejada (temporária ou não), a nacionalização de produtos importados ou ainda a sua admissão temporária quando for o caso. Dentro dessas providências, destacam-se:
- 5.5.14.16.4. Acompanhamento dos registros de informações no CCT, MANTRA e SISCOMEX;
- 5.5.14.16.5. Preenchimento ou emissão de todo e qualquer documento exigido pela autoridade competente, seguido de assinatura em nome da UNILA em todas as situações em que não haja impedimento legal para tal procedimento. Esta disposição aplicar-se-á tanto a documentos exigidos para o desembaraço alfandegário quanto a outros documentos que devam ser entregues após o desembaraço em datas ou periodicidade estipuladas por autoridade competente;
- 5.5.14.16.6. Conferência das mercadorias a serem nacionalizadas e/ou exportadas no recinto alfandegário, certificando-se de que correspondem ao constante na Fatura Proforma e no Conhecimento de Transporte respectivo e, comunicar imediatamente à UNILA se constatar indícios de avarias antes da efetivação do desembaraço aduaneiro. Sendo de sua inteira responsabilidade a não comunicação à UNILA;
- 5.5.14.16.7. Encaminhar à UNILA a cópia dos documentos resultantes dos desembaraços aduaneiros e respectivos originais;
- 5.5.14.16.8. Solicitar à Seção de Importações da UNILA através de e-mail, autorização para pagamento de armazenagens, capatazias ou quaisquer outras despesas que sejam inerentes aos desembaraços aduaneiros;
- 5.5.14.16.9. Presenciar a conferência aduaneira dos bens, verificar sua integridade física e requerer, quando necessário, vistorias oficiais pela UNILA;
- 5.5.14.16.10. Fornecer à UNILA todas as informações e documentos, para eventuais defesas, reclamações e outras providências que se fizerem necessárias, bem como receber notificações, intimações e providenciar o necessário para o atendimento das mesmas;
- 5.5.14.16.11. Dar entrada e acompanhar toda tramitação dos processos, junto às repartições intervenientes; preparar; emitir e subscrever declaração de importação e demais documentos necessários aos desembaraços aduaneiros;
- 5.5.14.16.12. Acompanhar junto a Inspeção da Receita Federal nos aeroportos, quando solicitado pela UNILA, chegada ou saída do país de passageiros acompanhados de bagagens/bens, providenciando o necessário para a sua liberação e desembaraço;
- 5.5.14.16.13. Rígido acompanhamento e controle dos processos em Regime de Admissão Temporária, constituindo de: Controle de seus vencimentos, preparação da documentação necessária para solicitações de prorrogação de prazo, Reexportação, Nacionalização e baixa de Termos de Responsabilidade;
- 5.5.14.16.14. A liberação alfandegária, dos bens importados e/ou exportados, deverá ser realizada durante o primeiro período de armazenagem, e caso não seja possível, deverá ser devidamente justificado pela CONTRATADA.

5.6. Nos casos de transporte de cargas na importação ou exportação em que o modal aéreo for impraticável, poderá ser utilizada de forma extraordinária a modalidade marítima, ficando a CONTRATADA obrigada a realizar e apresentar 03 (três) cotações, sendo que a contratação se dará pelo menor preço, mediante aprovação do gestor do contrato.

Local da prestação dos serviços

5.7. Os serviços serão prestados no endereço da CONTRATADA.

Especificação da garantia do serviço

5.8. 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).

Modelo de apresentação dos orçamentos e estimativas de custos

5.9. Para os itens 2 e 3 do objeto da presente contratação, o valor a ser ofertado na licitação é fixo e não deve ser alterado pelo licitante, sob pena de desclassificação da proposta.

5.10. O item 1 corresponde ao valor máximo a ser pago pelos serviços de despacho e desembarço aduaneiro, DEVENDO INCLUIR, inclusive, as despesas com sindicatos (SDA) ou outras despesas de responsabilidade do contratado, (NÃO HAVENDO REEMBOLSO DE TAXAS DE SINDICATO OU OUTRAS EM NENHUMA HIPÓTESE).

5.11. Os itens 2 e 3 não serão objetos de lances, devendo ser cotados exatamente o valor definido pela Administração neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

5.11.1. Para o item 2, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, no mínimo, 3 (três) cotações junto às empresas de transportes internacionais, com prazos de validade das propostas, discriminando os custos de transportes e seguro internacional, além dos prazos estimados para cada etapa do processo de importação, até a entrega da mercadoria na UNILA, para análise e deliberação da CCCL/UNILA.

5.11.2. A Administração poderá, além das 3 (três) cotações informadas pela CONTRATADA, realizar diligências com outras empresas de transporte e logística internacional, para verificar a compatibilidade dos orçamentos com o praticado no mercado.

5.11.3. Havendo divergência nos valores apresentados pela CONTRATADA com os diligenciados pela Administração, deverá ser solicitado esclarecimento para a CONTRATADA, que deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis a justificativa ou novos orçamentos compatíveis.

5.11.4. Em caso de impossibilidade de obtenção de 3 (três) orçamentos, a CONTRATADA deverá juntar justificativa devidamente fundamentada.

5.11.5. Quaisquer riscos eventuais (atrasos, desembarço, transporte etc.) de cada opção apresentada deverão estar descritos como observações das cotações, para que a Administração esteja ciente destes em cada opção apresentada.

5.11.6. Após o recebimento das 3 (cotações), a Administração fará a análise individual e optará pelo orçamento com menor preço.

5.11.7. Caso a opção da Administração não seja pelo menor valor, a justificativa para a escolha será devidamente fundamentada nos autos e informada para a CONTRATADA.

5.11.8. O valor referente ao item 3 é meramente estimativo, sendo destinado às despesas com taxas, impostos e outros encargos que por ventura ocorram, pela natureza da importação ou exportação, sendo paga pela UNILA, MEDIANTE COMPROVAÇÃO.

5.11.8.1 As despesas acessórias incluem todas as despesas e demais taxas inerentes ao processo de importação ou exportação, tais como todas as taxas a serem pagas para órgãos públicos anuentes como por exemplo, Receita Federal, taxa SISCOMEX, Adicional ao Frete da Marinha Mercante - AFRMM, taxas e despesas pagas às companhias de transporte, armazenagem, dentre outros.

5.11.8.2. As despesas deverão ser comprovadas mediante Notas Fiscais, recibos eletrônicos de transferência e outros comprovantes que demonstrem inequivocamente a efetiva despesa.

5.11.8.3. Poderão ser rejeitadas pela Administração as despesas cujos comprovantes sejam inexistentes ou ilegíveis, com erros ou informações que não condizem com o processo em andamento.

5.11.8.4. Os valores a serem reembolsados são exatamente o valor do custo da operação, sendo que multas de mora ou atrasos gerados por culpa exclusiva da CONTRATADA não serão reembolsados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.12. Estima-se que ocorram 45 (quarenta e cinco) embarques de importação e/ou exportação nos próximos trinta e seis meses, com origens diversas em qualquer país/continente.

5.12.1. A quantidade prevista é meramente estimativa e não obriga em nenhuma hipótese a CONTRATANTE a adquirir/utilizar toda a quantidade.

5.12.2. A quantidade total a ser CONTRATADA estimada também dependerá da demanda por pesquisa e por adesões contempladas em editais de fomento aos quais a universidade e seus pesquisadores se submetem por adesão.

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, 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.

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](#)).

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 inexactidão 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](#)).

6.7.6. 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 ultrapassem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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](#)).

6.8.2. 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 ultrapassem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.9. 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](#)).

6.10. 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 Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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.

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o IMR, conforme abaixo.

Do IMR

7.4. O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em indicadores de desempenho, obtidos como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou, por grupo de servidores designados para a fiscalização contratual.

7.5. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para o serviço de comércio exterior, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.

7.6. O relatório de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável ou pela comissão.

7.7. Ao final de cada processo de importação ou exportação, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade devidamente fundamentado, no qual constará o resultado pela empresa. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias corridos para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.

IMR

Indicador	
Nº 1 - Prazo Processual	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir celeridade e segurança nos processos de importação/exportação
Meta a cumprir	Cumprimento dos prazos acordados
Instrumento de medição	Relatórios dos sistemas e acompanhamento em tempo real de cargas, solicitações eletrônicas e deferimentos de órgãos externos
Forma de acompanhamento	Pelo sistema e prestação de informações via e-mail, com comprovantes
Periodicidade	Semanal
Mecanismo de cálculo	Cada item da tabela será valorado e somado, tendo sua pontuação final relacionada a um percentual de desconto na nota fiscal.
Início da vigência	Vigência a partir da assinatura do contrato e acompanhamento a partir da emissão da OS individual.
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 - 100% do valor da OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS

	De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
Sanções	IMR 0,3: 100% do valor da nota fiscal IMR >0,3 1,2: 95% do valor da nota fiscal IMR >1,2: 90 % do valor da nota fiscal, sem prejuízo das sanções previstas no Edital
Observações	O valor calculado para glosa refere-se ao item 1 - Serviços de Despachos Aduaneiros, não se aplicando aos valores de taxas e despesas com transportes/seguros.

Tabela de Ocorrências

Ocorrências	Pontos
Não atendimento, por e-mail, através de endereço fornecido pela CONTRATADA para os contatos e registro das ocorrências (falha na manifestação ou resolução).	0,3
Cobrança por serviços não prestados ou taxas não reembolsáveis.	0,3
Não emissão de documentos comprobatórios e/ou omissão de documentos de interesse da CONTRATANTE	0,3
Cobrança de valores em desacordo com o contrato.	0,3
Atraso no início dos serviços, pagamento de taxas ou notificação de terceiros para os procedimentos de desembaraço e transporte de cargas.	0,3
Atraso na prestação das informações ou esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, para cada 24 horas de atraso.	0,3
Realizar cotações de transporte e seguro sem observar a logística mais vantajosa para a Administração - custos, tempo e segurança da carga	0,6
Interrupção na prestação dos serviços (para cada dia útil totalizado ou pela soma de interrupções), sem comunicação prévia e acordada com o CONTRATANTE ou em desacordo com qualquer item deste Termo de Referência ou do Edital.	1,0

Do recebimento

7.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (*Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022*).

7.8.1. 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.

7.8.2. 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. (*Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022*).

7.8.3. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, 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.

7.9.1. 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.

7.9.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (*Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021*)

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

7.9.4. 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.

7.10. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:

7.11.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.11.2. 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;

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

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

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

7.12. 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.

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

7.14. 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

7.15. 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.

7.15.1. 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.

7.16. 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.

7.17. 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;

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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

7.24. 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.

7.25. 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

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

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

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

7.28.1. 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.

7.29. 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

7.30. 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.

7.30.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.32. 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.

7.33. 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.

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

Informações Complementares

7.35. Deverá a CONTRATADA apresentar demonstrativo à Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações - CCCL da UNILA de despesas de cada serviço prestado.

7.36. Eventuais custos adicionais somente serão reembolsados, desde que previamente justificados e autorizados pela UNILA.

7.37. Os valores em moeda estrangeira deverão ser convertidos para moeda nacional. Deverá ser utilizada a taxa de câmbio comercial, de venda, PTAX (taxa de fechamento), do dia da emissão do conhecimento de embarque (AWB).

7.38. As taxas de fechamento das moedas são publicadas no sítio do Banco Central do Brasil na internet (www.bcb.gov.br). Caso inexista cotação PTAX na data de emissão do AWB, deverá ser utilizada a PTAX do dia útil imediatamente anterior à data do AWB. Cabe aos licitantes considerarem em suas propostas o risco de flutuações cambiais entre a data do AWB e do efetivo pagamento do serviço prestado.

7.39. O demonstrativo deverá conter o máximo de informações possíveis, a fim de que a UNILA tenha condições de verificar a exatidão do valor total a ser pago.

7.39.1. O demonstrativo deverá ser aprovado pela UNILA antes da emissão da Nota Fiscal de Serviços (NFS) a fim de evitar erros ou atraso no pagamento. Com base no demonstrativo de despesas, a CONTRATADA deverá emitir a NFS para cada embarque realizado, referenciando na Nota Fiscal o número do processo de importação e conhecimento de transporte.

7.39.2. Nos casos em que ocorrerem situação de cobrança de despesas extraordinárias, não previstas ou novas despesas imputadas pelo mercado de transporte internacional, o demonstrativo deverá acompanhar documentação e explicações que comprovem a cobrança de tais despesas. Os preços deverão estar compatíveis com o aplicado no mercado e poderão ser objeto de comparação para ajuste, caso necessário.

7.39.3. A Fatura/Nota Fiscal não aprovada pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se os prazos estabelecidos para pagamento a partir da data de sua reapresentação. A devolução do documento não aprovado pela CONTRATANTE em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços;

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 LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

8.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

8.11. Os serviços deverão ser executados por despachante aduaneiro, pessoa física inscrita no Registro de Despachantes Aduaneiros, mantido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, conforme Art. 810 do Decreto 3759 /2009 e legislação posterior.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

Qualificação Técnica

8.23. As empresas deverão comprovar a qualificação técnica, relativamente aos serviços de agenciamento para transporte internacional de cargas e despacho aduaneiro, por meio de:

8.23.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 1 (um) ano, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.23.2. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato e das comprovações de execução do objeto;

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

8.23.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço, telefone(s) e correio(s) eletrônico(s) atual(is) da contratante e local em que foram prestados os serviços.

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

8.25 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.

8.26. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.26.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.26.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.26.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.26.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.26.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.26.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.26.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 368.590,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 368.590,00 (trezentos e sessenta e oito mil, quinhentos e noventa reais, conforme tabela no item "1. Definição do objeto").

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.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Unidade Gestora (solicitante): Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (152861);

II) Fonte de recursos: 1000.000000;

III) PRes: 171318

IV) Elemento de Despesa: 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC;

V) Plano Interno: MC004G01ADN – Ação C.4 – Despesas ADM;

VI) Descrição da despesa: Contratação de empresa especializada EM SERVIÇOS DE COMÉRCIO EXTERIOR.

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

11. Obrigações da Contratada

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

11.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

11.6. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

11.7. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

11.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;

11.12. Conduzir os trabalhos em estreita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis;

11.13. Certificar-se que os responsáveis pelo manuseio e trato da carga e pelo manuseio de carga perigosa possuam curso de carga perigosa atualizado, bem como certificar-se que os responsáveis pelo preenchimento do conhecimento aéreo estão devidamente habilitados para executar tais atividades;

11.14. Responsabilizar-se pela correta emissão da documentação de embarque, inclusive apresentando os certificados de transporte de cargas perigosas do IATA, sempre que solicitado;

11.15. Contratar empresas estrangeiras, em nome da CONTRATANTE para agenciar às cargas importadas desde o ponto de origem até a Unidade de Despacho a ser indicada pelo CONTRATANTE;

11.16. Manter, permanentemente, a CONTRATANTE informada de todos os assuntos relacionados aos embarques /desembarques, tais como previsão de coleta, previsão de embarque, previsão de chegada, relatando a situação em que se encontra o processo de transporte de cada carga, inclusive eventuais discrepâncias que venham a ocorrer no confronto das mercadorias em relação aos dados na Commercial Invoice e Packing List;

11.17. A CONTRATADA deverá encaminhar o pré-alerta, prévio ao embarque, para que a Seção de Importações da UNILA possa conferir toda a documentação recebida e possa acompanhar o trânsito da carga em conjunto com a CONTRATADA.

11.18. Nos casos em que o exportador enviar cargas com frete pago na origem por outro agente de cargas que não o associado da CONTRATADA, a CONTRATADA deverá efetuar os pagamentos solicitados referente a despesas no destino (Desconsolidação, Collect Fee e Delivery Fee) para posterior ressarcimento mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas;

11.19. Efetuar a recolocação de gelo seco nas cargas perecíveis desde a origem até o momento da retirada da carga do recinto alfandegado. As despesas com a compra do gelo seco serão ressarcidas pela CONTRATANTE,

mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas de compra do gelo seco (não serão aceito Notas Fiscais de compra de gelo seco adquiridas no mercado nacional em moeda estrangeira);

11.19.1. Orientar as empresas de transporte e/ou fornecedores a informarem na parte externa das caixas os itens que necessitam de tratamento especial para transporte e armazenagem, tais como, refrigeração, fragilidade ou outros;

11.20. Providenciar a correta armazenagem, principalmente das cargas de geladeira e gelo seco, desde a coleta da carga até a entrega da documentação à CONTRATANTE e, no caso de exportação, ao exportador, devendo ser dado tratamento prioritário aos produtos perecíveis;

11.21. Verificar se a documentação recebida do exportador está de acordo com as orientações constantes das instruções de embarque emitidas pelo importador;

11.22. Antes do embarque, encaminhar um demonstrativo de custos para conferência dos valores da operação para, após conferência pela Seção de Importações, obter a autorização de embarque. O demonstrativo de custos já deverá conter as informações de voo ou deverá ser seguido de documentos (pré-alerta, Commercial Invoice e Packing List) onde constem os dados de voo. O não envio do demonstrativo do pré-alerta, Commercial Invoice e Packing List antes do embarque para conferência implicará em penalidade à CONTRATADA conforme disposições deste Termo de Referência;

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

11.24. Verificar a utilização da melhor rota, dentro do menor custo possível, desde que seja a mais rápida, principalmente para os casos de produtos deterioráveis;

11.25. Em caso de acidente com a carga, cuja responsabilidade do Agente de Cargas for comprovada, este deverá arcar com as despesas de ressarcimento à CONTRATANTE;

11.26. Após a emissão da OS, a CONTRATADA deverá encaminhar à Seção de Importações da UNILA a relação de seus agentes/representantes, como dados completos: razão social, telefone, e-mail e endereço nos países de procedência;

11.27. A contratada deverá adotar, no que couber, boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, tais como:

11.27.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

11.27.2. Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

11.27.3. Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;

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](#).

EVANDRO CESCA MEZZARI

Membro da comissão de contratação

GUSTAVO AUGUSTO GONCALVES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 14/06/2023 às 08:34:59.

ROBINSON ALEXANDER STURMER

Membro da comissão de contratação



Emitido em 26/07/2023

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 2/2023 - SEIMP (10.01.05.20.02.01.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 26/07/2023 16:40)

EVANDRO CESCA MEZZARI

ADMINISTRADOR

SEPRE (10.01.05.20.02.01.01)

Matrícula: ###392#1

(Assinado digitalmente em 27/07/2023 07:18)

GUSTAVO AUGUSTO GONCALVES

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CCCL (10.01.05.20.02)

Matrícula: ###395#4

(Assinado digitalmente em 27/07/2023 10:50)

ROBINSON ALEXANDER STURMER

CONTADOR

DECON (10.01.05.20.02.02)

Matrícula: ###566#0

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2023**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **26/07/2023** e o código de verificação: **e8d6caad57**