



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 23076.075874/2020-12)

1. DO OBJETO

- 1.1. REGISTRAR PREÇOS, através de PREGÃO ELETRÔNICO, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, para eventual aquisição de **ÁGUA MINERAL ENVASADA EM GARRAFÕES DE 20 LITROS**, para atender as necessidades da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), Parque Regional de Manutenção/7 e Base Administrativa do Curado, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
 - 1.1.1. Quadro de especificação, quantitativos e valor máximo aceitável conforme ANEXO I.
 - 1.1.2. **Órgão Participante I:** Parque Regional de Manutenção/7/Comando da 7ª Região Militar/Exército Brasileiro (UASG: 160200);
 - 1.1.3. **Órgão Participante II:** Base Administrativa do Curado/Comando da 7ª Região Militar/Exército Brasileiro (UASG: 160225).
- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, não prorrogável por se tratar de Registro de preços.
- 1.3. Regime de Contratação será realizado através do Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.
- 1.4. Na contratação o instrumento contratual será substituído por emissão de nota de empenho de despesa, instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 1.5. Os bens objeto da aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do Catálogo Unificado de Materiais - CATMAT do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.
- 1.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições. (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993);
- 1.7. O itens **02 e 03** são de participação exclusiva de Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte (ME e EPP), conforme dispõe o art. 48, inciso I, da LC nº 123/2006.
- 1.8. Para o **item 01** não será aplicada cota reservada para participação de ME e EPP, conforme dispõe o art. 48, inciso III, da LC nº 123/2006, justificando-se, conforme previsto no art. 49, inciso III:

- 1.8.1. A gestão dos garrações cedidos pela contratada será de responsabilidade da UFPE. Sendo assim, numa eventual pluralidade de fornecimento dentro dos campi, a gestão dos recipientes restará dificultada, pois trata-se de item com entrega fragmentada e que apresenta uma necessidade contínua de reutilização dos recipientes distribuídos. Além disso, essas questões também poderão impactar negativamente na apuração de conduta por inexecução contratual e, portanto, trazer prejuízos para a universidade, já que haverá fornecedores contratados diversos atuando no mesmo local e fornecendo o mesmo produto.
- 1.9. Conforme legislação vigente, os itens, objeto deste processo, não têm margem de preferência.
- 1.10. Justificamos a possibilidade de participação de **sociedades cooperativas**, nesta licitação por tratar-se de aquisição de bens em que a execução do objeto por este tipo de sociedade necessariamente não gera nenhum risco a sua execução. Além de observar regra que viabiliza tal participação, insere no art. 3º, §1º, inc. I da Lei nº 8.666/93.
- 1.10.1. Dessa forma, entendemos que a **permissão da participação** de Sociedades Cooperativas, neste procedimento licitatório, se coaduna com o diploma legal mediante regramento de condições de participação e habilitação.
- 1.11. Com o intuito de privilegiar a competitividade, para esta licitação **não será admitida a participação de consórcios**, pois trata-se de aquisição de bens, cujo **objeto envolve materiais de baixa complexidade e pequeno vulto**. Dessa forma, entendemos que a aquisição dos itens não implica na necessidade das empresas que atuam neste mercado associarem-se, pois não há o risco de isoladamente não conseguirem atender à demanda licitada, mesmo na hipótese da aquisição total de algum item.
- 1.12. As **diretrizes de sustentabilidade** previstas neste termo baseiam-se no Art. 3º da Lei 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010; Art. 4º, incisos I, III, VI, Art. 5º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012; incisos I, II, III, do Art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010; Art. 225º Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Observado as recomendações de soluções economicamente viáveis previstas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU. As previsões contidas neste termo têm por objetivo atender às condições definidas no Termo de Compromisso firmado entre a Universidade Federal de Pernambuco e o Ministério do Meio Ambiente para adesão à Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P, através do Convênio 79/2014 – UFPE, formalizado através do processo administrativo nº 23076.032479/2014-79; dentre outras:
- 1.12.1. Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras. (Decreto 7.746/2012, Art. 4º, VII).
- 1.12.2. Caso sejam gerados resíduos recicláveis decorrentes de embalagens dos itens objetos deste processo, a contratada deverá, ao término das atividades, acondicioná-los de forma e em local adequado, conforme orientações locais, para posteriormente serem coletados e devidamente destinados pela UFPE.
- 1.12.3. Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente; (Constituição Federal, Art. 225º).
- 1.13. O presente Termo de Referência encontra-se alinhado ao PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DA UFPE (processo 23076.022838/2020-70), que está em fase de análise pelo Conselho Universitário (CONSUNI), bem como aos Manuais e contratos, gerenciados pela Instituição, de destinação de resíduos sólidos e de produtos químicos que se encontram no site da UFPE <https://www.ufpe.br/sinfra/> na aba Diretorias/DGA (Diretoria de Gestão Ambiental) /Projetos e Ações ambientais – GPAA.

- 1.14. A pretendida contratação também está em acordo com os termos da **Resolução N° 10/2020** do Conselho de Administração da UFPE, no que dispõe sobre a proibição de comercialização e uso de recipientes e embalagens descartáveis de material plástico ou similares no âmbito da UFPE.
- 1.15. Os itens ofertados devem estar, no que couber, em conformidade com as normas e registros exigidos: IBAMA, ABNT, INMETRO, ANVISA etc. compulsoriamente e/ou expressos neste TR, Edital e anexos.
- 1.16. Justifica-se a previsão de adesão de ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES pelo atual cenário de redução de gastos públicos, conforme (Art. 22, caput e §3º e §4º) do Decreto 7.892/2013, modificado pelo Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018.
- 1.17. Entende-se que, com a permissão de adesão, as unidades da Administração Pública que necessitem dos materiais registrados em ata possam realizar suas aquisições com um menor custo processual. Observa-se, contudo, que cada órgão interessado deverá avaliar, justificar e comprovar a devida vantagem da aquisição através do processo de adesão.
- 1.18. Este Termo de Referência foi elaborado a partir do modelo proposto pela Advocacia-Geral da União atualizado em **Outubro/2020**, tendo como balizas legais as Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 01 de 19 de janeiro de 2010 e nº 03 de 26 de abril de 2018; a Lei nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010; a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, diplomas legais que deverão subsidiar a elaboração do edital licitatório.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo III deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

- 4.1. Classifica-se como Bens comuns, não continuados, por apresentarem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.
- 4.2. Dada a natureza comum do objeto, será procedida a aquisição através de Pregão Eletrônico, conforme previsto pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002:

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.)

- 4.3. Em função da destinação, regime de suprimento e por se tratar de demanda estimativa, será realizada a contratação através do Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

...

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. (Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013).

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. Os bens deverão ser entregues diretamente nas unidades da UFPE (departamentos, salas, salas de aula, auditórios, laboratórios, oficinas e etc.), nos quantitativos e unidades informados na planilha de distribuição anexada à Nota de Empenho;

5.1.1. A frequência de fornecimento será SEMANAL, devendo ser iniciado na semana subsequente ao recebimento da Nota de Empenho;

5.1.2. O pedido mínimo da UFPE será de 100 unidades, considerando nesse pedido todas as unidades da universidade;

5.1.3. A contratada deverá realizar as entregas em horário compreendido entre 8h às 12h e 14h às 17h em dias úteis e de funcionamento normal da instituição;

5.1.4. A distribuição do objeto licitado será feita de forma descentralizada nos seguintes pontos de entrega:

5.1.5. REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE (RMR) - para o ITEM 01:

5.1.5.1. Avenida da Arquitetura S/N, Campus universitário, situado no bairro na Cidade Universitária. Recife/ PE – CEP 50.670-901;

5.1.5.2. Centro de Ciências Jurídicas – CCJ – Praça Adolfo Cirne, s/n, Boa Vista. Recife – PE - CEP- 50050-060;

5.1.5.3. Núcleo de Televisão e Rádios Universitárias – NTVRU - Avenida Norte, nº 68, Santo Amaro. Recife - PE CEP: 50.040-200;

5.1.5.4. Memorial da Medicina de Pernambuco – Rua Amaury de Medeiros, nº 206, Derby - Recife, PE - CEP 52010-120;

5.1.5.5. Centro Cultural Benfica – Rua Benfica, 157 - Madalena, Recife - PE, 50720-001.

5.1.5.6. Endereço do Órgão Participante I: Parque Regional de Manutenção/7/Comando da 7ª Região Militar/Exército Brasileiro. Endereço: Av. 17 de Agosto, nº 784 - Casa Forte – Recife/PE – CEP: 52060-590. Telefone: (81) 99718-5917 – E-mail: licitaparque7@gmail.com;

5.1.5.7. Endereço do Órgão Participante II: Base Administrativa do Curado/Comando da 7ª Região Militar/Exército Brasileiro. Endereço: Avenida Professor Luiz Freire, nº 198 – Várzea – Recife/PE – CEP: 50740-437. Telefone: (81) 2129-6617 – E-mail: aprov7rm@gmail.com.

5.1.6. CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE - CAA – para o ITEM 02: (distância aproximada da capital Recife = 140 km) – Rodovia BR – 104, km 59, s/n, Nova Caruaru. Caruaru – PE. CEP: 55002-970.

5.1.7. CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA – CAV - para o ITEM 03: (distância aproximada da capital Recife = 50 km) - R. Alto do Reservatório, S/n - Bela Vista, Vitória de Santo Antão – PE. CEP: 55608-680.

5.2. No caso de produtos perecíveis, quanto ao prazo de validade:

- 5.2.1.** A água envasada ofertada deverá ter validade mínima de 3 meses.
- 5.2.2.** Garrações dentro da validade, nos termos do Portaria DNPM nº 387, de 19 de setembro de 2008.
- 5.3.** Os bens serão recebidos provisoriamente **no ato da entrega**, pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preço (fiscais setoriais), para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 5.4.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.5.** Os bens serão recebidos definitivamente, por servidor(a) lotado(a) na unidade responsável pela emissão da nota de empenho, no prazo de **07 (sete) dias corridos**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 5.5.1.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 5.6.** O recebimento provisório ou definitivo dos bens não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da contratação.
- 5.7.** A distribuição interna dentro do campus será informada em documento específico, que conterá as informações dos servidores responsáveis pelo recebimento (fiscais setoriais) e os locais de entrega. O documento será anexado à Nota de Empenho;
- 5.8.** A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal no ato da entrega dos produtos, indicando o número da nota de empenho a ser liquidado, o número do pregão e dos itens, a quantidade de unidades entregues, os valores unitários e o total, e os dados bancários da contratada.
- 5.9.** A contratada deverá prever todo o serviço logístico necessário para entregas locais, que serão indicados nas Notas de Empenho encaminhadas, tais como:
- 5.9.1.** Veículos de menor porte, caso no local da entrega não seja acessível para veículos de grande porte;
- 5.9.2.** Mão de Obra para carga e descarga dos garrações dos veículos até o local indicado pelo servidor responsável pelo recebimento; e
- 5.9.3.** Equipamentos de transporte como carros manuais;
- 5.10.** A contratada deverá executar as entregas de acordo com os procedimentos exigidos na Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 173, de 13 de setembro de 2006:
- 5.10.1.** As operações de carga e descarga devem ser realizadas em plataforma externa à área de processamento e os motores dos veículos devem permanecer desligados durante a operação, a fim de evitar a contaminação das embalagens e do ambiente por gases de combustão;
- 5.10.2.** O veículo de transporte deve estar limpo, sem odores indesejáveis, livre de vetores e pragas urbanas, dotado de cobertura e proteção lateral limpas, impermeáveis e íntegras. O veículo não deve transportar água mineral envasada junto com outras cargas que comprometam a sua qualidade higiênico-sanitária;

- 5.10.3.O empilhamento das embalagens com água, durante o transporte, deve ser realizado de forma a evitar danos às embalagens, a fim de não comprometer a qualidade higiênico-sanitária da água envasada;
- 5.10.4.A água mineral envasada deve ser exposta à venda somente em estabelecimentos comerciais de alimentos ou bebidas. Deve ser protegida da incidência direta da luz solar e mantida sobre paletes ou prateleiras, em local limpo, seco, arejado e reservado para esse fim; e
- 5.10.5.A água mineral envasada e as embalagens retornáveis vazias não devem ser estocadas próximas aos produtos saneantes, gás liquefeito de petróleo e outros produtos potencialmente tóxicos para evitar a contaminação ou impregnação de odores indesejáveis.
- 5.11.Ainda em relação à mensuração da qualidade do fornecimento da entrega serão observados os seguintes critérios:
- 5.11.1.Todos os garrações deverão estar devidamente rotulados com as informações obrigatórias, nos termos da Portaria DNPM Nº 470, de 24 de novembro de 1999;
- 5.12.As embalagens e os materiais devem apresentar-se totalmente íntegros com identificação completa, data de fabricação e descrição em idioma Português. Embalagens em acordo à praxe do fabricante de cada material e em consonância com a legislação técnica vigente e específica para cada material, se houver, e em acordo com as especificações no ANEXO I.
- 5.13.O agendamento deverá ser realizado, com **antecedência mínima de 48 horas** da data de entrega no local indicado, através dos contatos indicados em documento enviado junto à nota de empenho.
- 5.14.No caso de substituição dos bens, dentro do prazo fixado no ***SUBITEM 5.4***, decorrente de problemas de mau acondicionamento e/ou problemas de transporte, quando sanadas as falhas será reiniciada nova contagem de **07 (sete) dias corridos** para recebimento definitivo, a partir da data da resolução.
- 5.15.A Contratada deverá prever todo serviço logístico necessário.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. São obrigações da Contratante:
- 6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 6.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à contratação do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da respectiva Ata de Registro de Preços gerada, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: Marca / Fabricante / Modelo (se couber).

7.1.1.1. Realizar as entregas nos locais (salas, andares, laboratórios, centros e etc) detalhados em documento específico expedido pela UFPE e anexado à Nota de Empenho;

7.1.1.2. Prever todos os custos logísticos para realização das entregas descentralizadas nas unidades informadas, inclusive os relacionados à movimentação interna dos garrafões dentro das edificações do ponto de descarga até o local de destinação, conforme indicado pela UFPE.

7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.5. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.6. Arcar com todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, fretes, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, embalagem, garantia legal, lucro e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto.

7.1.7. Cumprir os critérios de sustentabilidade elencados nos ***SUBITENS 1.12 A 1.15*** deste TR.

7.1.8. Cumprir os critérios e exigências constantes em todo ***ITEM 5*** deste TR.

7.1.9. Manter arquivada toda documentação referente ao processo administrativo vinculado ao certame e sua execução.

7.1.10. Fornecer as embalagens de envase retornáveis (garrafões) necessários, em regime de comodato, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

7.1.10.1. Os garrafões devem estar de acordo com as determinações contidas na Portaria DNPM nº 387, de 19 de setembro de 2008 e nº 358, de 21 de setembro de 2009, do Departamento Nacional de Produção Mineral.

7.1.10.2. Garrafões dentro da validade, nos termos do Portaria DNPM nº 387, de 19 de setembro de 2008.

7.1.11. Apresentar sempre que solicitado:

7.1.11.1. Certificado de que os garrações atendem às normas técnicas exigidas na Portaria DNPM nº 387, de 19 de setembro de 2008. § 2º. Os concessionários de água mineral e potável de mesa que envasem seus produtos em embalagens retornáveis em volumes de capacidade nominal de 10 ou 20 litros ficam obrigados a apresentar ao DNPM cópia reprográfica de certificado de instituto técnico reconhecido atestando que seu produto atende às citadas normas técnicas. (Portaria DNPM nº 387, de 19 de setembro de 2008).

7.1.11.2. Resultado das análises **físico-química e bacteriológica** dentro da validade, conforme ANVISA e CRH Nº 10/09, de 03 de dezembro de 2009.

“Art. 8º - O prazo de validade para a análise físico-química será de um ano enquanto para a análise bacteriológica esse prazo será de 06 (seis) meses para qualquer usuário exceto para empresas de transporte e comercialização da água para as quais o prazo será de 03 (três) meses. (Resolução do Conselho Estadual de Recursos Hídricos - CRH Nº 10/09, de 03 de dezembro de 2009) [grifo nosso].”

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. 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 da contratação; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da contratação.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.1.1. O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata de Registro de Preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.3.1. Os fiscais setoriais e seus respectivos substitutos serão indicados pelos gestores das Pró-reitorias, centros, departamento etc. e designados pelo Magnífico Reitor. A relação com os nomes será apresentada pela Diretoria de Logística – DLOG/PROGEST, quando da formalização da Ata de Registro de Preços.

10.3.2. Caberá aos fiscais setoriais:

10.3.2.1. Participar de todas as reuniões convocadas pelo gestor da ata para assuntos pertinentes;

10.3.2.2. Seguir as orientações do gestor da ata quanto à execução do fornecimento;

10.3.2.3. Manter em registro próprio todas as ocorrências em virtude do fornecimento, repassando-as ao gestor da ata;

10.3.2.4. Informar imediatamente ao gestor da ata qualquer dificuldade ou anormalidade no bom andamento do fornecimento;

10.3.2.5. Informar ao gestor da ata quando o fiscal setorial substituto assumir os trabalhos em virtude dos afastamentos legais previstos do titular, como férias, licenças etc.;

10.3.2.6. Receber provisoriamente os itens empenhados setorialmente, efetuando o atesto e o encaminhando para o gestor da ARP;

10.4. A GESTÃO da Ata de Registro de Preços será exercida pela diretora da Diretoria de Logística – DLOG, **Maria da Conceição Couto da Silva, SIAPE nº 1932618**; e-mail: dlog.progest@ufpe.br; telefone: (81) 2126.7699.

10.4.1. O Gestor Substituto será o Coordenador da Divisão de Execução e Controle de Compras – DCOM, **Diego Messias Santos Silva, SIAPE nº 2179251**; e-mail: diego.messias@ufpe.br; telefone: (81) 2126.7144.

10.5. São obrigações do gestor da Ata de Registro de Preços:

10.5.1. Gerenciar processos de adesão por órgãos não participantes;

10.5.2. Gerir o quantitativo disponível na ARP;

10.5.3. Acompanhar o cumprimento das obrigações por parte da Contratada;

10.5.4. Acompanhar o cumprimento das obrigações por parte da contratada, também através dos fiscais setoriais;

10.5.5. Encaminhar comunicados e notificações à Contratada;

10.5.6. Autorizar a utilização da Ata de Registro de Preço.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.1.1. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente (fiscal setorial) vinculado as unidades gestoras responsáveis pela execução da Nota de Empenho.

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

- 11.3.** 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.
- 11.3.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 11.4.** 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.
- 11.5.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 11.7.** 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.
- 11.8.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 11.9.** 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.
- 11.10.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 11.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da contratação, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 11.11.1.** Ocorrerá o cancelamento da Ata de Registro de Preço em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 11.12.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 11.12.1.** 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.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \left(\frac{6}{100} \right) \quad I = 0,00016438$$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 12.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 12.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 12.1.3.** Falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preço;
- 12.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.5.** Cometer fraude fiscal;

- 12.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Registro de Preço, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 12.2.1. Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 12.2.2.** Multa moratória de **0,2% (zero vírgula dois por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias;
- 12.2.3.** Multa compensatória de **10% (dez por cento)** sobre o valor total do preço registrado em ata, no caso de inexecução total do objeto;
- 12.2.4.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 12.2.5.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 12.2.6.** Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
 - 12.2.6.1.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no **SUBITEM 12.1** deste Termo de Referência.

- 12.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 12.3. As sanções previstas nos ***SUBITENS 12.2.1, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7*** poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 12.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 12.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 12.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 12.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 12.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 12.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 12.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 12.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 12.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 12.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 12.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 13.1.** O custo estimado da contratação é de **R\$ 695.741,40 (Seiscentos e novecentos e cinco mil, setecentos e quarenta e um reais e quarenta centavos),**
- 13.2.** A pesquisa de preços para definir o valor máximo estimado da licitação foi realizada com base nas diretrizes da **Instrução Normativa Nº 73, de 5 de agosto de 2020**, sendo composta por dois documentos: a Planilha de Composição de Valor Máximo Aceitável e o Relatório de Preços;
- 13.3.** Em atendimento ao disposto no Art.5º da **Instrução Normativa Nº 73, de 5 de agosto de 2020**, utilizou-se de forma combinada os parâmetros previstos nos incisos I e IV.
- 13.3.1.** Foram priorizados os incisos I e IV nos quais foram coletados preços públicos no Painel de preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>, e 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;
- 13.3.2.** Conforme o inciso IV, do Art.5º da **Instrução Normativa Nº 73, de 5 de agosto de 2020**, utilizou-se preços obtidos junto aos fornecedores pela característica de logística diferenciada da contratação e para ampliar o conjunto de preços hábeis disponíveis, de forma a melhor retratar a realidade do mercado.
- 13.4.** Em atendimento ao Art. 6º da IN, supracitada, informamos que se utilizou como metodologia a **Média** dos valores obtidos na pesquisa de preços, sendo identificadas na Planilha de Composição de Valor Máximo Aceitável;
- 13.4.1.** A Trata-se de uma análise crítica dos preços coletados, tal como prevê o item 1.4 do Caderno de logística – Pesquisa de preço, do MPOG:
- “É indispensável que a Administração avalie, de forma crítica, a pesquisa de preço obtida junto ao mercado, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados. Esse foi o entendimento proferido pelo TCU no Acórdão 403/2013 – Primeira Câmara.”*
- 13.5.** Os Bens se enquadram na Natureza de Despesa 33.90.30 – Material de consumo, conforme subelemento listado abaixo:
- 13.5.1. 33.90.30.07 – GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO.**

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

- **ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS E VALORES**
- **ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA**
- **ANEXO III – ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES.**

Recife, 26 de fevereiro de 2021.

Responsáveis pelo Termo de Referência

Clébio José do Nascimento
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS
SIAPE: 2085234

Thayza Wanessa Rodrigues Marques
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS
SIAPE: 1960445

De acordo,

Maria da Conceição Couto da Silva
Diretora de Logística
SIAPE nº 1932618

Aprovo,

Liliana Vieira de Barros
Pró-Reitora de Gestão Administrativa
SIAPE nº 2132526

Autorizo,

Alfredo Macedo Gomes
Reitor
SIAPE nº 1171268