**PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 015/2017**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.021572/2017-11**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **DO OBJETO**
   1. **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE INSETICIDAS, RATICIDAS E FORMICIDAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA UFPB, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESTIMATIVAS ESTABELECIDAS EM EDITAL E SEUS ANEXOS:**
   2. **Das especificações do objeto:**
      1. As especificações do objeto desta licitação encontram-se no **Anexo VII do Edital (Planilha de formação de Preços).**
   3. **Da estimativa de preços e dos recursos orçamentários**
      1. Para obter a avaliação do custo pela Administração foi consultado o portal [https://www.bancodeprecos.com.br](https://www.bancodeprecos.com.br/), conforme comprovam os documentos que se encontram no processo.
      2. O valor global estimado para esta aquisição é **de R$ 115.053,00 (Cento e Quinze Mil e Cinquenta e Três Reais).** Os valores estimados servirão apenas de subsídios às empresas licitantes para formulação de suas propostas.
      3. As despesas da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício 2017, a cargo da UFPB e recursos decorrentes de descentralização voluntária, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão da Nota de Empenho.
2. **DA JUSTIFICATIVA**
   1. **Da necessidade da aquisição do serviço:** 
      1. Considerando a necessidade de repor e manter o estoque de inseticidas, raticidas e formicidas utilizados nas áreas externas e internas da UFPB a fim de manter em pleno funcionamento, sem a presença indesejável de insetos e roedores, dentre eles principalmente grupos de espécies-praga em ambientes construídos, os cupins, que representam um grande desafio na gestão ambiental urbana. Assim realizando um tratamento para eliminação e controle dessas pragas nas áreas infestadas da UFPB proporcionará um ambiente agradável para todos que desempenham atividades essenciais e administrativas nesta IFES.
   2. **Do quantitativo de serviço demandado:**
      1. O quantitativo a ser licitado levou em consideração as demandas já detectadas, como também as futuras necessidades – devido à ampliação de áreas diversas, acarretando na impossibilidade de mensurar a aquisição de todos os itens descritos neste Termo de Referência.
   3. **Da utilização do Registro de Preços:**
      1. Opta-se por realizar-se a presente licitação, valendo-se do Sistema de Registro de Preços em virtude do exato enquadramento das necessidades dos órgãos públicos citados nos requisitos fundamentais para utilização desse sistema, previstas no Decreto nº 7.892 de 2013, abaixo citadas:
      2. bens que, por suas características, necessitam de contratações frequentes – os bens licitados são necessários durante todo o transcorrer do ano;
      3. conveniência da contratação parcelada – a contratação se fará de acordo com a necessidade dos órgãos envolvidos na ata de registro de preços;
      4. aquisição de bens para atendimento a mais de um órgão ou entidade – a aquisição beneficiará os órgãos usuários, bem como quaisquer entidades locais que desejem fazer uso deste Registro de Preços.
   4. **Da Forma de Aquisição:**
      1. As aquisições dos itens decorrentes do Registro de Preços serão feitas de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura Universitária, mediante a emissão de Notas de Empenho.
      2. A Administração enviará por e-mail Nota de Empenho, digitalizada, emitida em favor do fornecedor, ou, na indisponibilidade desta tecnologia, por outros meios quaisquer –ou postal, por exemplo.
      3. A Administração deverá confirmar com o representante do fornecedor, o recebimento da Nota de Empenho emitida. A confirmação pode dar-se automaticamente pelo mesmo canal de emissão ou, caso isso não ocorra, a Administração confirmará via telefone.
      4. O fornecedor deverá informar o nome do seu representante e os números de seus telefones, fixo e celular, a fim de que a Administração possa com ele estabelecer contato.
      5. A Nota de Empenho poderá também ser entregue pessoalmente ao representante do fornecedor, na Instituição da Administração ou, caso a Administração prefira, no estabelecimento do fornecedor. Nestes casos, a entrega deve ser lançada em protocolo.
      6. Este instrumento não obriga a aquisição, nem mesmo nas quantidades indicadas, podendo a Prefeitura Universitária da UFPB promover a aquisição de acordo com suas necessidades, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência, em igualdade de condições.
3. **CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**
   1. O objeto a ser contratado é de natureza comum conforme termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520/02.
4. **DIRETRIZES BÁSICAS**
   1. Efetuaram-se os agrupamentos dos itens visando a dar maior celeridade e eficiência para as várias etapas relativas à licitação, formalização e gerenciamento das atas de registro de preços, se for o caso, aquisição e recebimento dos materiais e controles dos atos processuais, com reflexos na economia processual e financeira, além de proporcionar uma maior atratividade para as empresas participantes da licitação.
   2. Os materiais deverão obedecer, rigorosamente, às prescrições e exigências contidas neste Termo de Referência.
   3. Os materiais ofertados nas propostas de licitação e aqueles entregues deverão estar em total conformidade com as normas da ABNT em suas recomendações para quando for o caso de uso dos componentes citados neste instrumento, com todas as normas descritas no escopo de cada uma das especificações citadas bem como com toda e qualquer norma ou legislação aquelas correlacionadas ou que se sobreponha às mesmas, inclusive no que se refere aos prazos de fabricação dos referidos materiais. Ademais, qualquer atributo que, mesmo não citado na especificação, seja compulsório por norma ou legislação específica, deverá compor o objeto entregue à Administração.
   4. Não serão aceitos, sob as sanções previstas na legislação, materiais com prazos de validade vencidos.
   5. Os materiais entregues terão garantia mínima de 01 (um) ano. Entenda-se por garantia o período a contar da data da aceitação plena do material, ou seja, quando este for plenamente aceito depois da vistoria técnica (recebimento definitivo), data que poderá ser posterior ao recebimento no almoxarifado (recebimento provisório).
   6. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto contidas no sistema de compras cadastrado para consulta (COMPRASNET, sítio eletrônico ou similar) e as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, prevalecerão as constantes do Termo de Referência, em qualquer etapa do processo de aquisição, inclusive para efeito de recebimento.
   7. Nos preços ofertados pelas licitantes deverão estar computadas todas as despesas, como impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, embalagens, fretes, taxas e outras despesas de qualquer natureza, necessárias ao fornecimento dos materiais ou à prestação dos serviços relativos à entrega do objeto adquirido.
   8. Os materiais devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, em acordo à praxe do fabricante, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.
5. **ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**
   1. O prazo de entrega dos bens é de no máximo 20 (vinte) dias úteis, contados da data do recebimento da respectiva Nota de Empenho, prorrogáveis por igual período, mediante solicitação prévia da empresa e aceitação do Solicitante.
   2. A entrega dos bens se dará no **Almoxarifado da Prefeitura Universitária**, situada no campus I da Cidade Universitária, Bairro Castelo Branco, João Pessoa/PB. Deve-se ressaltar que as referidas entregas deverão respeitar o horário de funcionamento que é de segunda a sexta-feira de 08:00 as 12:00 e de 14:00 as 17:00. Ressalte-se ainda que, eventualmente, poderão ocorrer também fora do horário de expediente, bem como aos sábados, domingos e feriados, de acordo com as necessidades dos setores a serem atendidos no decorrer do processo.
   3. Os bens serão recebidos **provisoriamente** no prazo de 10 (dez) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e com a amostra apresentada no momento da aceitação da proposta (quando exigida).
   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 de máximo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da notificação do fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
   5. Os bens serão recebidos **definitivamente** no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
   6. 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.
   7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
6. **QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS A SEREM ATENDIDAS PELO FORNECEDOR**
   1. A empresa deverá estar em dia com toda e qualquer certidão, alvará ou documentos similares, dentro do que determina a legislação pertinente para comercialização do objeto aqui citado.
7. **DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**
   1. São obrigações da Administração:
      1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
      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;
      3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
      4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de comissão/servidor especialmente designado;
      5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
   2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
8. **OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**
   1. O fornecedor 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:
      1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
      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);
      3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
      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;
      5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
      6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
9. **DA SUBCONTRATAÇÃO**
   1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
10. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
    1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação do fornecedor com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
11. **CONTROLE DA EXECUÇÃO**
    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.
       1. O recebimento de material de valor superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.
    2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, 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.
    3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, 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.
12. **DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO**
    1. O pagamento será mediante EMPENHO, de acordo com as quantidades efetivamente entregues, após a data do recebimento definitivo do objeto, pela Comissão de Recebimento, mediante apresentação de Nota Fiscal, conferida e atestada. O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.
       1. Os preços serão fixos e irreajustáveis nos termos da legislação em vigor, durante a vigência deste contrato, salvo os casos previstos no Art. 65, parágrafos 5º e 6º da Lei 8.666/93, de forma a ser mantido o Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato.
    2. Para efetivação dos pagamentos respectivos, deverão ser apresentados juntamente com as Faturas e Notas Fiscais, as Certidões Negativas de débito CND do INSS, CRF do FGTS e com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, devidamente atualizada;
    3. O não cumprimento do subitem anterior, implicará na sustação do pagamento que só será processado após a apresentação das referidas certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento.
13. **CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO DO PROPONENTE**
    1. O Proponente terá o seu registro de preço cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a pedido, quando:
       1. Comprovar a ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução da ata, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado;
       2. O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo dos materiais licitados.
       3. Por iniciativa da Prefeitura Universitária da UFPB, quando:
14. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
15. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
16. Por razões de interesse Público, devidamente motivada e justificada;
17. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço;
18. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço;
19. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.
20. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
    1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, O fornecedor que:
       1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
       2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
       3. fraudar na execução do contrato;
       4. comportar-se de modo inidôneo;
       5. cometer fraude fiscal;
       6. não mantiver a proposta.
    2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
       1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Administração;
       2. multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 05 (cinco) dias. Após o quinto dia e a critério da Administração, no caso de entrega com atraso, poderá ocorrer a não–aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
       3. multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
       4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
       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 (02) dois anos;
       6. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até (05) cinco anos;
       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 O fornecedor ressarcir A Administração pelos prejuízos causados;
    3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, O fornecedor que:
       1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
       2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
       3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
    4. 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.
    5. 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.
    6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
21. **RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA**
    1. O presente “TERMO DE REFERÊNCIA” foi elaborado pelo subscritor no uso de suas atribuições legais e normativas aplicáveis, sendo sugerido o envio à Procuradoria Jurídica. Ademais, submeto-o à aprovação do Senhor Prefeito Universitário da UFPB – Campus I, Ordenador de Despesas desta Unidade Gestora, integrando o processo licitatório.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**AMAURI DE SOUSA FÉLIX**

**Diretor da Divisão de Serviços Gerais**

**Mat. SIAPE nº 0335557**

**De acordo.**

**Declaro aprovado o presente TERMO DE REFERÊNCIA, bem como todos os seus anexos e especificações técnicas, conforme a legislação em vigor. Retorne-se ao Pregoeiro e sua equipe de apoio, para devido prosseguimento do feito.**

**João Pessoa – PB, 10 de abril de 2017.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JOÃO MARCELO ALVES MACEDO**

**Prefeito Universitário**

**Mat. SIAPE nº 2569256**