**PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 010/2017**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.008519/2017-24**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **DO OBJETO**
   1. **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GRAMAS EM TAPETE E INSUMOS PARA JARDINAGEM PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA UFPB EM TODOS OS SEUS CAMPI,** **conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas em Edital e em todos os seus anexos.**
   2. Especificação do objeto:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Nome Popular** | **Unid.** | **Quant. Total** | **Valor Unitário**  **(R$)** | **Valor Total (R$)** |
| **1** | Húmus | Saco 25kg | 36,00 | 10,38 | 373,68 |
| **2** | Adubo NPK 20-00-20 | Saco 50kg | 10,00 | 99,77 | 997,70 |
| **3** | Grama tipo esmeralda em tapete | M² | 3.000,00 | 7,60 | 22.800,00 |
| **4** | Terra vegetal | M³ | 800,00 | 99,50 | 79.600,00 |
| **Valor Total (R$)** | | | | | **103.771,38** |

* 1. Estimativa de quantidade, preços e recursos orçamentários.
     1. Para obter a avaliação do custo pela Administração foram consultadas empresas do mercado, conforme comprovam os documentos que se encontram no processo. As Médias dos valores definiram as estimativas das contratações.
     2. O valor global estimado para esta aquisição é de **R$ 103.771,38 (Cento e Três Mil, Setecentos e Setenta e Um Reais e Trinta e Oito Centavos)**. 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.

1. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA AQUISIÇÃO**
   1. **Da razão da necessidade da aquisição:**
      1. O referido processo de aquisição se justifica pela necessidade de manutenção e ornamentação dos canteiros e jardins tendo em vista que tais materiais são essenciais à continuidade e manutenção dos serviços realizados pelo corpo técnico de manutenção da Prefeitura Universitária e para atendimento das demandas constantes advindas dos Centros de Ensino dos cinco Campus da Universidade Federal da Paraíba - UFPB. Com efeito, a falta deste material está impossibilitando as manutenções e benfeitorias em vários locais nos referidos Centros e prejudicando as adequações solicitadas pela comunidade universitária. Ademais, tal aquisição se faz necessária para dar cumprimento à normatização vigente quanto à execução de serviços de jardinagem e ornamentação.
   2. **Do quantitativo de serviço demandado:**
      1. O quantitativo a ser registrado levou em consideração a demanda existente para o ano de 2017 com obras de jardinagem, além do processo de manutenção necessário para preservação das áreas já existentes.
      2. **As quantidades constantes são estimativas, não se obrigando a Administração pela contração na sua totalidade.**
   3. **Da utilização do Registro de Preços:**
      1. As vantagens de um planejado Registro de Preços são as seguintes: otimização dos processos de compras, maior flexibilidade nas aquisições, evita-se o fracionamento de despesas, permissibilidade para compra de quantitativos exatos e necessários para o atendimento das necessidades da administração, evita-se a permanência por períodos prolongados de materiais não utilizáveis em curto prazo nos estoques, etc. A ação atenderá, inclusive, às necessidades da administração na quantidade certa e no momento exato, além de, obviamente, permitir uma maior agilidade nas compras dos produtos necessários à Instituição requisitante.
      2. A aquisição objetiva, por fim, respeitada a isonomia entre os licitantes, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade dos serviços prestados a custos mais reduzidos, contribuindo para diminuição dos gastos governamentais.
2. **CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**
   1. Os bens objeto desta licitação enquadram-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto nº 5.450/2005, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.
3. **DA AMOSTRA**
   1. Por se tratar de compra de grama e insumos, neste pregão não haverá necessidade de apresentação de amostras, bastando a comprovação de que os mesmos correspondam EXATAMENTE às exigências do Edital e às especificações deste Termo de Referência. Contudo, caso a Administração entenda necessário, poderá, eventualmente, solicitar amostras.
4. **ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**
   1. O prazo de entrega dos bens é de no máximo 10 (dez) 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 à sexta-feira das 08:00 h às 12:00 h e de 14:00 h às 17:00 h. 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 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, 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 10 (dez) 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 entrega do objeto.
5. **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. Este instrumento não obriga a contratação, nem mesmo a obtenção das 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.
6. **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 ao fornecedor, 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 ao fornecedor 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 Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
7. **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 o período de vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
      6. indicar preposto para representá-la.
8. **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 condições de fornecimento; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do fornecimento.
9. **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 entrega do objeto, 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. **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 da Ata de Registro de Preços.
    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.
11. **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 do registro de preços;
       2. ensejar o retardamento da entrega do objeto;
       3. fraudar na entrega do objeto;
       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 Contratante;
       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 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, 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 Contratante 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.
12. **DA APROVAÇÃO**
    1. Em atendimento ao Art. 9º, II do Decreto 5.450, de 31.05.2005 e ao Art. 14, da IN SLTI/MP, de 30.04.2008, encaminhe-se ao Gabinete do Prefeito da UFPB/PU, para Aprovação.

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

**AMAURI DE SOUZA 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, 15 de março de 2017.**

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

**JOÃO MARCELO ALVES MACEDO**

**Prefeito Universitário**

**Mat. SIAPE nº 2569256**