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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. *Registrar preços para eventual aquisição de papéis A4 e A3, de diferentes gramaturas*, conforme especificações e quantitativos abaixo, para atendimento das demandas das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Pernambuco.

1.2. Para os **itens 03 e 07 será atribuída cota de 10% (dez por cento) específicas às MEs e EPPs,** nos termos do *art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.*

1.3. A modalidade licitatória a ser adotada deverá ser o ***Pregão Eletrônico***, sob o tipo **menor preço por item.**

1.4. 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*);

1.5. 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. Este Termo de Referência foi elaborado a partir do modelo proposto pela Advocacia-Geral da União atualizado em outubro/2017.

1.7. Conforme legislação vigente, não se aplica margem de preferência aos itens do certame.

1.8. As diretrizes de sustentabilidade previstas neste termo baseiam-se na legislação específica citada no ***item 4*** deste Termo, observadas as recomendações de soluções economicamente viáveis previstas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU. 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.

1.9. O presente Termo de Referência encontra-se alinhado ao *Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da UFPE*, que está sendo finalizado, segundo a Diretoria de Gestão ambiental - DGA, bem como ao Manual de destinação de resíduos sólidos que se encontra no sítio da UFPE https://www.ufpe.br/sinfra/ na aba Diretorias/DGA (Diretoria de Gestão Ambiental)/Projetos e Ações ambientais – GPAA.

1.10. Conforme orienta o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União, salienta-se que os itens ofertados devem obedecer aos termos do *Decreto n° 2.783, de 1998*, e *Resolução CONAMA n° 267, de 14/11/2000*, que vedam a oferta de produto ou equipamento que contenha ou faça uso de qualquer das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal;

1.11. Em atendimento ao *art. 5º, Incisos I e II, e § 1º da IN SLTI/MPOG nº 01/2010*, as propostas para os ITENS 01 à 08 do Anexo I, deverão comprovar o atendimento aos critérios exigidos nas normas técnicas:

1.11.1. **NBR 14789:2012** – Manejo Florestal - Princípios, Critérios e Indicadores para Plantações Florestais.

1.11.2. **NBR 14790:2014** – Manejo Florestal - Cadeia de Custódia (baseada na PEFC ST 2002:2013).

1.11.3. **NBR 14791:2001** – Diretrizes para auditoria florestal - Princípios gerais está cancelada. Substituída por: ABNT NBR ISO 19011:2002 e alterações.

1.11.4. **NBR ISO 19011:2002** – Diretrizes para auditorias de sistema de gestão da qualidade e/ou ambiental.

1.11.5. **NBR 14793: 2008** – Procedimentos de auditoria - Critérios de qualificação para auditores florestais.

1.11.6. **NBR 15789:2008** – Manejo Florestal - Princípios, Critérios e Indicadores para florestas nativas.

1.11.7. **NBR 16789:2010** – Manejo Florestal – Diretrizes para implementação da ABNT NBR 14789.

1.11.8. **NBR 15753:2009** – Manejo Florestal – Diretrizes para implementação da ABNT NBR 15789.

1.11.9. **NBR 17790:2014** – Manejo Florestal Sustentável - Cadeia de Custódia – Requisitos para organismos de certificação que realizam certificação em conformidade com a ABNT NBR 14790 (baseada na PEFC ST 2003:2012).

1.12. Os produtos devem ser embalados nos termos do *art. 5º, inciso III da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010*. Tal disposição encontra-se mais detalhada no **subitem 5.8** abaixo;

1.13. A apresentação CERTIFICADO ou SELO DE CERTIFICAÇÃO como comprovação de atendimento às exigências do SUBITEM 1.10, conforme dispositivos legais abaixo:

> *Decreto nº 7.746, de 2012:*
> [...]
> Art. 8º - A comprovação das exigências contidas no instrumento convocatório poderá ser feita mediante certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio definido no instrumento convocatório.

> *Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 2010:*
> [...]
> Art. 5º
> § 1º A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

1.14. As licitantes que apresentarem produtos certificados com os Selos CEFLOR, FSC, PEFC ou outro, que comprovadamente atenda as mesmas normas técnicas, ficam dispensados de comprovar atendimento às normas previstas no **SUBITEM 1.11**.

Certificação é um processo voluntário ao qual se submetem algumas empresas para atestar que seus produtos e sua produção seguem determinados padrões de qualidade e sustentabilidade. A Certificação Florestal baseia-se nos três pilares da sustentabilidade: ecologicamente correto, socialmente justo e economicamente viável. São passíveis de certificação o manejo florestal e a cadeia de custódia, que são os estágios da produção, distribuição e venda de um produto de origem florestal; nesse caso a madeira é rastreada de uma floresta certificada até o produto final.
Os sistemas de certificação mais difundidos em todo o mundo são o FSC (*Forest Stewardship Council*) e o PEFC (*Program for the Endorsement of Forest Certification Schemes*).
No Brasil, as primeiras ações ocorreram em 1994 e a primeira área certificada pelo FSC foi em 1995. Além da certificação FSC existe desde 2002 o CERFLOR (Programa Brasileiro de Certificação Florestal) reconhecido internacionalmente pelo *Program for the Endorsement of Forest Certification* – PEFC.**(Fonte: http://www.florestal.gov.br/snif/producao-florestal/certificacao-florestal)**

Em primeiro lugar, desenvolver uma política de contratações públicas que leve em consideração critérios de sustentabilidade, sendo que esta possui grande relevância por se tratar de um instrumento indutor que pode influenciar o mercado e os padrões de consumo. O setor público está entre os grandes consumidores do mercado, gastando cerca de 10 a 15% do PIB.
A licitação pública não é somente um procedimento administrativo que visa suprir a administração com bens, serviços e obras necessárias ao seu funcionamento. Deve ser orientada para implementar políticas públicas que induzam a um padrão de consumo e produção que atenda ao interesse público de uma sociedade mais justa e igualitária, sem comprometer o bem estar das gerações futuras.**(Fonte: http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/compras-sustentaveis)**

Ecorrotulagem é um sistema voluntário de obtenção de certificação de conformidade ambiental para produtos. O selo é outorgado a produtos e serviços que estão em conformidade com os critérios de ecorrotulagem (um conjunto de requisitos técnicos qualitativos e quantitativos), no que se refere à qualidade do material usado, ou ao processo de produção, por exemplo. Ecoetiquetas ou selos verdes permitem aos consumidores tomar decisões informadas sobre o efeito do produto ou serviço e a manifestar seu desejo por produtos mais sustentáveis sob o ponto de vista ambiental. Portanto, os selos verdes ajudam a direcionar demandas de mercado e a promover a preferência por produtos e serviços sustentáveis. Segundo a definição da ISO (International Standard Organization), o objetivo da ecorrotulagem é, "por meio da comunicação confiável e precisa sobre aspectos ambientais, encorajar a demanda e o fornecimento de produtos e serviços que causem menos estresse ao meio ambiente, estimulando o mercado dirigido para a evolução ambiental" **(Guia de Compras Públicas Sustentáveis. Fonte: http://www.mma.gov.br/estruturas/a3p/_arquivos/guia_compras_sustentaveis.pdf)**

Qual a importância da certificação para a indústria papeleira?
A adesão da indústria papeleira do Brasil à certificação FSC significa sua permanência no mercado, a oportunidade de introduzir novos produtos no mercado, e um passaporte para a modernidade e para a economia globalizada. Significa, também, a durabilidade do empreendimento e sua permanência no mesmo local, mantendo os empregos da comunidade e viabilizando os investimentos.
Outro fator relevante, no Brasil, é o fato de a certificação melhorar a imagem dos empresários do setor. Ela distingue os que operam de forma correta daqueles que estão na ilegalidade, que agem de forma predatória ao destruir a floresta e sua biodiversidade, o que os obriga a buscar sempre novas florestas, mudando constantemente de lugar, sem benefício para a comunidade local, utilizam trabalho infantil, mantém empregados sem carteira assinada e sem equipamentos de segurança, não pagam impostos, e assim por diante. **(Fonte: http://www.wwf.org.br/natureza_brasileira/questoes_ambientais/certificacao_florestal/).**

1.7. A NBRs exigidas no **subitem 1.11** deste Termo, são as mesmas utilizadas observadas para emissão do Selo CERFLOR, portanto, foram adotadas como normas mínimas exigidas.

> Hoje, o Cerflor conta com o seguinte acervo normativo, além de utilizar normas internacionalmente aceitas como as Diretrizes para auditorias de sistema de gestão (ABNT NBR ISO 19011):
> NBR 14789:2012 - Manejo Florestal - Princípios, Critérios e Indicadores para Plantações Florestais
> NBR 14790:2014 - Manejo Florestal - Cadeia de Custódia (baseada na PEFC ST 2002:2013)
> NBR 14791 - Diretrizes para Auditoria Florestal - Princípios Gerais – CANCELADA e **substituída pela NBR ISO 19011**
> NBR 14792 - Diretrizes para Auditoria Florestal - Procedimentos de Auditoria - Auditoria de Manejo Florestal - CANCELADA e substituída pela NBR ISO 19011
> NBR 14793:2008 - Diretrizes para Auditoria Florestal - Procedimentos de Auditoria - Critérios de Qualificação para Auditores Florestais (em revisão)
> NBR 15789:2013 - Manejo Florestal - Princípios, Critérios e Indicadores para Florestas Nativas
> NBR 16789:2014 - Manejo Florestal – Diretrizes para a implementação da ABNT NBR 14789
> NBR 15753:2009 - Manejo Florestal - Diretrizes para a implementação da ABNT NBR 15789 (em revisão)
> NBR 17790:2014 - Manejo Florestal Sustentável - Cadeia de Custódia – Requisitos para organismos de certificação que realizam certificação em conformidade com a ABNT NBR 14790 (baseada na PEFC ST 2003:2012) (Fonte: http://www.inmetro.gov.br/qualidade/cerflor_normasBrasileiras.asp).

1.8. A exigência de normas técnicas está amparada pela *Lei nº 4.150, de 21 de novembro de 1962*.

> Art. 1º Nos serviços públicos concedidos pelo Governo Federal, assim como nos de natureza estadual e municipal por ele subvencionados ou executados em regime de convênio, nas obras e serviços executados, dirigidos ou fiscalizados por quaisquer repartições federais ou órgãos paraestatais, em todas as compras de materiais por eles feitas, bem como nos respectivos editais de concorrência, contratos ajustes e pedidos de preços será obrigatória a exigência e aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança usualmente chamados "normas técnicas" e elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, nesta lei mencionada pela sua sigla "ABNT".

1.15. O valor máximo do processo será **R$ 624.160,67 (seiscentos e vinte quatro mil, cento e sessenta reais e sessenta e sete centavos)**, conforme detalhamento contido na planilha de composição de preços unitários e totais máximos aceitáveis constante do processo administrativo ao qual se refere o presente Termo;

1.16. A pesquisa de preços para definir o valor estimado da licitação foi realizada com base nas diretrizes da *Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 27 de junho de 2014*, sendo composta por dois documentos: a Planilha de Composição de Valor Estimado e o Relatório de Preços;

1.17. Em atendimento ao disposto no *art.2º, §1º da Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 20 de abril de 2017*, utilizou-se como parâmetro de pesquisa os incisos I e III, de forma combinada. Em atendimento ao § 2º do mencionado artigo legal, informamos que se utilizou como metodologia a **média** dos valores obtidos na pesquisa de preços.

1.18. Os recursos serão vinculados à Natureza de Despesa 3.3.90.30.16 – Material de expediente.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Atender à demanda advinda do processo **nº 23076.027857/2018-26,** coletada no ano de 2018. Os quantitativos foram encaminhados pela CPC/ UFPE através de estimativa feita de acordo com o histórico de consumo dos Pregões nº 135/2015, 165/2016 e 205/2017. Para os itens referentes a PAPEL A4 75g/m² foi considerado o levantamento do Almoxarifado Central da UFPE.

2.2. Os materiais objeto deste termo serão utilizados nas atividades diárias da UFPE em suas unidades administrativas e acadêmicas, para desenvolvimento das atividades fim e meio da instituição.

2.3. 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 *art. 3º* do *Decreto nº 7.892, 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;
> II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
> III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
> IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

2.4. Justifica-se a previsão de adesão de ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES pelo atual cenário de redução de gastos públicos. 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 vantajosidade da aquisição através do processo de adesão.

2.5. A exigência de certificação dos produtos tem por objetivo introduzir na instituição produtos sustentáveis e influenciar o mercado nacional. Por esta razão serão exigidas todas as normas que, sem limitar a competição, venham a selecionar o produto ideal.

2.6. O Setor Público enquanto consumidor possui a capacidade de modificar padrões de consumo, portanto, as mudanças seu modo de consumir é absorvido pela sociedade, seja direta ou indiretamente.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

3.1. Dada a natureza comum do objeto, será procedida contratação através de Pregão Eletrônico, conforme previsto pelo art. 1º da 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.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. *Lei nº 10.520*, de 17 de julho de 2002; *Decreto nº 5.450*, de 31 de maio de 2005; *Decreto nº 7.892*, de 23 de janeiro de 2013, alterado pelo *Decreto nº 9.488*, de 30 de agosto de 2018; do *Decreto nº 7.746*, de 5 de junho de 2012, *Lei Complementar nº 123*, de 14 de dezembro de 2006; *Instrução Normativa SEGES/MPDG nº03*, de 26 de abril de 2018; *Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5*, de 27 de junho de 2014, alterada pela *IN SEGES/MPDG nº 3/2017*, *Lei nº 8.666*, de 21 de junho de 1993, atualizada.

5 ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. As entregas serão realizadas exclusivamente no Almoxarifado Central da UFPE, localizado na Avenida da Arquitetura S/N, Cidade Universitária, Recife – PE. CEP 50740-55.

5.2. As entregas deverão ser realizadas nos horários das 8h às 12h e das 14h às 17h e comunicadas ao Divisão de Almoxarifado, telefone: **(81) 2126 8398** ou **8399**, e-mail: **dalm.dlog@ufpe.br**; com antecedência mínima de 72 horas.

5.3. O Prazo máximo para entrega dos produtos será de **30 (trinta) dias corridos,** contados a partir do recebimento da Nota de Empenho.

5.4. No ato da entrega dos produtos o fornecedor deverá apresentar a Nota Fiscal contendo as seguintes informações: número da Nota de Empenho relacionado com a Nota Fiscal, números do pregão e dos itens, a quantidade de unidades entregues, os valores unitários e o total, marca e/ou modelo, além dos dados bancários para pagamento.

5.5. As entregas das mercadorias serão realizadas conforme previsão do *inciso II do art. 73 da Lei nº 8.666*, de 21 de junho de 1993.

5.5.1. PROVISORIAMENTE, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação. O recebimento provisório fica dispensado nos casos de produtos enquadrados pelo *art. 74 da Lei nº 8.666*, de 21 de junho de 1993;

5.5.2. DEFINITIVAMENTE, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e será expedido em até **14 (quatorze) dias corridos**, contados da data do recebimento provisório;

5.5.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

5.6. Na hipótese da verificação a que se refere o SUBITEM 5.5.2 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.7. Os produtos fornecidos deverão ser entregues em suas embalagens comerciais originais, contendo as informações dos produtos entregues.

5.8. Os produtos devem obedecer aos seguintes termos do *art. 5º, inciso III da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010*:

> III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

5.9. 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 até 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6. DAS 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, sobre 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 ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos que estejam em desacordo com as especificações do Edital ou divirjam da proposta encaminhada durante o certame.

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 Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia;

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 execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Universidade Federal de Pernambuco, Órgãos Participantes e Não Participantes, ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

7.3. Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus Anexos.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

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

10. CONTROLE DE EXECUÇÃO

10.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993. (Art. 12 do Decreto 7.892/2013).

10.1.1. A GESTÃO da Ata de Registro de Preços será exercida pela Diretora de Logística da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa: **Liliana Vieira de Barros**, SIAPE nº **2132526**, CPF nº 377.821.184-68, e-mail: liliana@ufpe.br – fone: (81) 2126-7699.

10.1.2. O Gestor Substituto será o Coordenador da Coordenação de Execução e Controle de Compras**: Diego Messias Santos Silva, SIAPE nº2179251,** CPF nº057.353.284-25, e-mail: diego.messias@ufpe.br– fone: (81) 2126-7144

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

a. Gerenciar processos de adesão por órgãos não participantes;

b. Gerir o quantitativo disponível na ARP;

c. Acompanhar o cumprimento das obrigações por parte da CONTRATADA;

d. Encaminhar comunicados e notificações à CONTRATADA;

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

10.3. As adesões à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes, serão limitadas a **cinquenta por cento dos quantitativos** dos quantitativos dos itens do edital e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes conforme *§ 3º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013,* com a redação dada pelo *Decreto nº 9.488/2018,* devendo atender às exigências dos *§§ 1º-A, 1º-B* do mesmo diploma legal.

10.4. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, **ao dobro do quantitativo de cada item registrado** na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem. (*Art. 22, §4º do Decreto 7.892/2013, com a redação dada pelo Decreto nº 9.488/2018*).

10.5. O órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada no prazo de até **90 (noventa) dias** da autorização dada pela UFPE, observado o prazo de vigência da ata (*Art. 22, § 6º, do Decreto 7.892/2013*).

11. CONTRATAÇÃO

11.1. 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, alterado pelo *Decreto nº 9.488*, de 30 de agosto de 2018.

11.2. 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.

12. PROPOSTA

12.1. PROPOSTA DE PREÇO contendo especificação detalhada do item ofertado, informações do **fabricante**, **marca**, **modelo** e preços atualizados de acordo com o último lance ofertado durante o pregão;

12.2. Para todos os itens constantes nesse TR, durante a análise técnica das propostas dos licitantes, poderão ser solicitados, caso seja necessário material ilustrativo/prospecto ou outros documentos que possam comprovar alguma informação acerca do material ofertado, que não esteja suficientemente clara na proposta da empresa, bem como, para solucionar dúvidas acerca de certificação inerente a alguma norma específica do objeto licitado. Não serão aceitos materiais escritos em idioma diverso do Português do Brasil. Além disso:

12.2.1. Serão aceitos também aqueles obtidos pela Internet, desde que escritos em Português do Brasil;

12.2.2. No caso de cópias, somente serão aceitas se totalmente legíveis;

12.2.3. **No caso de catálogo não individual, o item ofertado deve ser facilmente identificado, de forma a ser possível visualizar modelo/linha/família objetivamente**.

12.2.4. A não observação destas exigências em até 02 (dois) dias úteis, poderá acarretar em desclassificação da proposta.

12.3. O parecer técnico será emitido pela Coordenação de Planejamento de Compras, telefone (81) 2126-7147

12.4. O modelo da proposta consta no Anexo II deste documento.

13. AMOSTRAS

13.1. Não haverá solicitação de amostras

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária em até **30 (trinta) dias corridos**, contados da data de apresentação da Nota Fiscal, regularmente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento, e após verificação da regularidade do fornecedor junto ao SICAF.

14.1.1. Os pagamentos serão realizados com a efetiva entrega dos itens em conformidade.

14.1.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente vinculado as unidades gestoras responsáveis pela execução da Nota de Empenho.

14.2. Caso a Nota Fiscal contenha inconsistências será devolvida à fornecedora para correção e posterior reapresentação. Será acrescentado ao prazo previsto no SUBITEM 14.1, os dias entre a data da devolução à fornecedora e a data da reapresentação da nota fiscal à UFPE.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. As penalidades e seus critérios de aplicação estarão dispostos no Edital, conforme procedimento adotado pela Diretoria de Licitações e Contratos da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa.

Recife, 06 de dezembro de 2018.

Responsável pela elaboração

Gustavo Kleber dos Santos Pinto
Coordenação de Planejamento de Compras
SIAPE: 2332571

APROVO.

Liliana Vieira de Barros
Diretora de Logística
SIAPE nº 2132526

AUTORIZO.

Anísio Brasileiro de Freitas Dourado
Reitor
SIAPE nº 1130728