



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

**PROGEST** PRÓ-REITORIA DE GESTÃO  
ADMINISTRATIVA

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 23076.030800/2018-12)

### 1. DO OBJETO

- 1.1. Registrar preços, através de PREGÃO ELETRÔNICO, tipo MENOR PREÇO por ITEM, para eventual aquisição de MATERIAL DE ARQUIVO para atendimento das atividades de Gestão Documental da Universidade Federal de Pernambuco. As especificações, quantitativos e preço unitário máximo aceitável estão detalhados no anexo I.
- 1.2. 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).
- 1.3. 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.
- 1.4. Este Termo de Referência foi elaborado a partir do modelo proposto pela Advocacia-Geral da União atualizado em outubro/2017, 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 5.450, de 31 de maio de 2005*; e a *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993*, diplomas legais que deverão subsidiar a elaboração do edital licitatório.
- 1.5. Conforme legislação vigente, os itens, objeto deste processo, não têm margem de preferência.
- 1.6. Os critérios de sustentabilidade estão de acordo com o Art. 3º da Lei 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010; no Art. 4º, incisos I, III, VI, Art. 5º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012; incisos II, III, do Art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010; Art. 225º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e subsidiariamente a Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000.
- 1.7. Com base no Art. 225º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Art. 4º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, são diretrizes gerais de sustentabilidade observadas neste termo:
  - 1.7.1. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
  - 1.7.2. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

- 1.7.3.** Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- 1.7.4.** Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.
- 1.8.** 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.
- 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;
- 1.9.** 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.
- 1.10.** O valor máximo aceitável desta licitação é de **R\$ 62.758,00** (SESSENTA E DOIS MIL, SETECENTOS E CINQUENTA E OITO REAIS), com base na média dos preços praticados no mercado, conforme Planilha de composição do valor estimado, constante dos autos deste processo.
- 1.11.** 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, alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, e será composta por dois documentos constantes dos autos: a Planilha de Composição de Valor Estimado e o Relatório de Preços.
- 1.12.** Em atendimento ao disposto no Art.2º, §1º da Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 20 de abril de 2017, **utilizaram-se como parâmetros a ferramenta do painel de preços (itens 1, 2, 4 e 5) e a pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo (item 3).** Em atendimento ao §2º, **a metodologia usada para obtenção do preço de referência foi a média dos valores obtidos na pesquisa de preços.**
- 1.13.** Na pesquisa de preços referentes ao item 4, o prazo foi ampliado para além dos 180 dias devido à ausência de valores hábeis para este período no Portal do Governo Federal, recaindo, não obstante, sobre atas de Registro de Preços que se encontram vigentes, atendendo, assim, o art. 2º, II, da IN SEGES/MPDG nº 3/2017.
- 1.14.** As despesas estão vinculadas à Natureza da Despesa 33.90.30.16 – **Material de expediente.**

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1.** Atender as atividades de gestão documental, em especial, classificação e arquivamento de documentos e processos administrativos, desenvolvidas pela Coordenação de Arquivo Geral e pelo Setor de Registros Funcionais da PROGEPE, conforme demanda encaminhada pela **Diretoria de Gestão de Bens e Serviços (DGBS) – Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST)**, por intermédio do processo administrativo **23076.030800/2018-12.**
- 2.2.** 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.

### 3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

- 3.1. Dada a natureza comum do objeto, será procedida contratação 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.)

- 3.2. 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;

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. (Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013).

### 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 3.722, de 9 de janeiro de 2001, com a redação do Decreto nº 4.485, de 25 de novembro de 2002; Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto 9.488 de 30 de agosto de 2018; Lei nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015; Instrução Normativa SLTI/MP nº 03, de 26 de abril de 2018; Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012; Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010; Lei nº 9.933, de 20 de dezembro de 1999; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, além do que mais for exigido neste Edital e em seus anexos.

### 5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 5.1. As entregas serão realizadas no ALMOXARIFADO CENTRAL da Universidade Federal De Pernambuco, Campus Recife, localizado na Avenida da Arquitetura S/N, Cidade Universitária, Recife – PE, CEP: 50740-55. Telefones para contato: 2126-8398/ 2126-8399. E-mail: dalm.dlog@ufpe.br.
- 5.2. As entregas deverão ser realizadas nos horários de **8h às 12h** e das **14h às 17h** e comunicadas à unidade responsável pela Nota de Empenho com antecedência mínima de **72 (setenta e duas) horas**;
- 5.3. O Prazo máximo para entrega dos materiais será de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho.

- 5.4. No ato da entrega dos materiais 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, 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;
  - 5.5.2. DEFINITIVAMENTE, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e será expedido em até **10 (dez) dias corridos**, contados da data do recebimento provisório.
- 5.6. Na hipótese em que a 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.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA UFPE**

- 6.1. São obrigações da UFPE:
  - 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 fornecedora, 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 fornecedora, por intermédio do Gestor da Ata;
  - 6.1.5. Efetuar o pagamento à fornecedora no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela fornecedora com terceiros, ainda que vinculados ao atendimento da Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da fornecedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 6.3. A Administração poderá realizar pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.
- 6.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos que estejam em desacordo com as especificações do Edital ou diverjam da proposta encaminhada durante o certame.
- 6.5. Manter arquivada toda documentação referente ao processo administrativo vinculado ao certame e a sua execução.

## **7. OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA**

- 7.1.** A fornecedora 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, prazos e locais constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia, o qual começará a contar a partir da data da entrega;
  - 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 de 48 (quarenta e oito) horas, o objeto com avarias ou defeitos;
  - 7.1.4.** Comunicar ao Gestor da Ata, 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 validade da Ata de Registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - 7.1.6.** Entregar todos os produtos solicitados prontos para uso, nos locais e quantidades informados na Nota de Empenho, e de acordo com as exigências do Edital e da proposta aprovada;
  - 7.1.7.** 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 dos itens, lucro e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto;
  - 7.1.8.** 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.
- 7.2.** A fornecedora deverá atender aos critérios de sustentabilidade elencados nos subitens 1.8 e 1.9 deste termo de referência.

## **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 vencedora do certame 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 proposta; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da vigência da Ata.

## 10. CONTROLE DA 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).
- 10.2.** 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**. Telefone 2126.7699, E-mail: [liliana@ufpe.br](mailto:liliana@ufpe.br).
- 10.2.1.** O Gestor Substituto será O Coordenador da Divisão de Execução e Controle de Compras (DCOM): **Diego Messias Santos Silva**, SIAPE nº 2179251, CPF nº 057.353.284-25, e-mail: [diego.messias@ufpe.br](mailto:diego.messias@ufpe.br) – fone: (81) 2126-7144.
- 10.3.** São obrigações do gestor da Ata de Registro de Preços:
- 10.3.1.** Gerenciar processos de adesão por órgãos não participantes;
- 10.3.2.** Gerir o quantitativo disponível na ARP;
- 10.3.3.** Acompanhar o cumprimento das obrigações por parte da FORNECEDORA;
- 10.3.4.** Encaminhar comunicados e notificações à FORNECEDORA; e
- 10.3.5.** Autorizar a utilização da Ata de Registro de Preço.
- 10.4.** As adesões à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes, serão limitadas a CINQUENTA POR CENTO dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes. (Art. 22, caput e §3º do Decreto 7.892/2013, alterado pelo Decreto 9.488, de 30 de agosto de 2018).
- 10.5.** O quantitativo decorrente das adesões, este não poderá exceder, na totalidade, **ao DOBRO 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, caput e §4º do Decreto 7.892/2013, alterado pelo Decreto 9.488, de 30 de agosto de 2018).
- 10.6.** 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, caput e §§ 1º, 2º, 3º e 6º, do Decreto 7.892/2013).
- 10.6.1.** Caso a contratação ou aquisição não seja concluída no prazo estabelecido pelo decreto, a autorização concedida perderá sua validade e a adesão não poderá ser realizada.
- 10.6.2.** Caso ocorra o previsto no item anterior, o órgão não participante poderá solicitar a extensão do prazo para utilização da ARP, conforme previsto pelo Inciso XI do Art. 7º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

XI - autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no § 6º do art. 22 deste Decreto, respeitado o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante. (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014).

## 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.
- 11.2.** Na contratação a formalização de instrumento contratual será substituída, 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 deste Termo de Referência, durante a análise técnica das propostas dos licitantes, poderão ser solicitados, **caso seja necessário**, material ilustrativo/prospecto ou outros documentos que comprovem informação acerca do material ofertado, não suficientemente clara na proposta da empresa, inclusive dúvidas acerca de certificação inerente a alguma norma específica do objeto licitado, não sendo aceitos materiais escritos em idioma diverso do Português do Brasil;
- 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, deve ser identificado neste o item ofertado, de forma a ser possível identificá-lo objetivamente;
- 12.3.** A não observação das exigências constantes no **SUBITEM 12.2, em até 02 (dois) dias úteis**, poderá acarretar em desclassificação da proposta.
- 12.4.** O licitante que ofertar produto(s) classificado(s) pelo INMETRO como “Produtos com Certificação Compulsória”, conforme lista disponível no site <http://inmetro.gov.br/qualidade/rtepac/compulsorios.asp>, poderão ter estas certificações comprovadas por intermédio de consulta ao site <http://www.inmetro.gov.br/prodcert/certificados/busca.asp>. (Lei nº 5.966, de 11 de dezembro de 1973 e Lei nº 9.933, de 20 de dezembro de 1999).
- 12.5.** Caso a comprovação das certificações referidas no SUBITEM 12.4 não seja possível com as informações fornecidas pela licitante, será solicitada documentação adicional que deverá ser enviada de forma eletrônica em **até 48 (quarenta e oito) horas** da data de solicitação.
- 12.6.** A análise das propostas e amostras será realizada por **Eraldo Bezerra da Silva, SIAPE nº 113957**, Chefe da Divisão de Arquivo geral da Universidade Federal de Pernambuco.
- 12.7.** O modelo da proposta consta no anexo II deste documento.

## 13. AMOSTRA

- 13.1.** Serão exigidas amostras para os itens 04 e 05 e a avaliação se dará da seguinte forma:
- 13.1.1.** As amostras dos itens 04 e 05 serão avaliadas a partir do acondicionamento da quantidade máxima de folhas exigidas em especificação e deverão suportar, após o seu arquivamento, um prazo mínimo de 24 horas
- 13.2.** A amostra deverá ser entregue no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do pedido do pregoeiro, na Coordenação de Planejamento de Compras da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa, à Av. da Arquitetura s/n – Cidade Universitária, Recife – PE. CEP: 50.740 – 550;
- 13.3.** A amostra deverá conter o nome do licitante, número do pregão e número do item;
- 13.4.** A amostra deverá ser apresentada na unidade de fornecimento exigida no Edital, ou seja, não serão aceitas amostras avulsas, sem a devida embalagem comercial do produto, através da qual seja possível identificar as informações do produto, tais como código de barras, modelo, dados do fabricante e etc;

- 13.5.** As amostras deverão ser retiradas em até 15 (quinze) dias corridos da data de aprovação ou desclassificação comunicada no COMPRASNET, sob pena de lhe ser dada outra destinação a critério da Universidade Federal de Pernambuco;
- 13.6.** A licitante deverá comunicar à Coordenação de Planejamento de Compras, através do e-mail dplan.dlog@ufpe.br os dados do representante responsável pela retirada das 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 a regularidade do fornecedor junto ao SICAF, à Seguridade Social e ao FGTS ter sido verificada pela Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF, da Pró-Reitoria de Orçamento e Finanças.
- 14.1.1.** 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. Serão acrescentados 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. DAS 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, 31 de outubro de 2018.

Responsável pelo Termo de Referência

**Aldo Leite Ribeiro**  
Coordenação de Planejamento de Compras  
SIAPE: 3011885

De acordo,

**Liliana Vieira de Barros**  
Diretora de Logística  
SIAPE nº 2132526

Aprovo,

**Anísio Brasileiro de Freitas Dourado**  
Reitor  
SIAPE nº 1130728