



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

TERMO DE REFERÊNCIA – PREGÃO COMPRAS – SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)

TERMO DE REFERÊNCIA Nº:	PROCESSO Nº:
UNIDADE SOLICITANTE:	
RESPONSÁVEL (IS) PELA ELABORAÇÃO:	CARGO/FUNÇÃO:

Instruções de preenchimento:

- Os itens deste modelo, destacados em **turquesa**, são para preenchimento obrigatório, conforme as orientações para a elaboração do TR, e devem ser preenchidos ou adotados, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem.
- Alguns itens receberão **notas explicativas** destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, **que deverão ser devidamente suprimidas ao se finalizar o documento na versão original**. Se não for utilizado o sistema de registro de preços, excluir todas as disposições destacadas em **amarelo**. Se for adotado o SRP, mantenha tais cláusulas.
- As demais cláusulas facultativas (**em vermelho**) devem ser consideradas individualmente, de acordo com o objeto da contratação. Caso não se aplique ao caso, deve ser excluída.
- Considerando a Subseção III da Instrução Normativa SGD/ME nº1, de abril de 2019, que trata do Termo de Referência ou Projeto Básico, tem-se que este deverá ser elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, incluindo no mínimo as seguintes informações:
 - I - Definição do objeto da contratação, conforme art. 13;
 - II - Código (s) do Catálogo de Materiais - Catmat ou do Catálogo de Serviços - Catser relacionado (s) a cada item da contratação, disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal;
 - III - Descrição da solução de TIC, conforme art. 14;
 - IV - Justificativa para contratação da solução, conforme art. 15;
 - V - Especificação dos requisitos da contratação, conforme art. 16;
 - VI - Definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, conforme art. 17;
 - VII - Modelo de Execução e Gestão do Contrato, conforme arts. 18 e 19;
 - VIII - Estimativas de preços da contratação, conforme art. 20;
 - IX - Adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, conforme art. 21;
 - X - Regime de execução do contrato, conforme art. 22;
 - XI - Critérios técnicos para seleção do fornecedor, conforme art. 23; e
 - XII - índice de correção monetária, quando for o caso, conforme art. 24.

1. OBJETO

1.1. Aquisição de (definir o objeto), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Nº ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
1.1	<i>Idem ao Item 1 – Cota reservada para ME/EPP em XX,XX% (ver nota explicativa acima)</i>					
(...)						

NOTA EXPLICATIVA: De acordo com o Art. 20. A estimativa de preço da contratação deverá ser realizada pelo Integrante Técnico com o apoio do Integrante Administrativo para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e de acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 5, de 27 de junho de 2014, e suas atualizações, que versa sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

NOTA EXPLICATIVA: O art. 15 do Decreto nº 10.024/19 estabelece a possibilidade de a Administração adotar o orçamento estimado como uma informação sigilosa, devendo a tabela ser ajustada conforme a decisão tomada. Entretanto, nos casos em que for adotado o critério de julgamento pelo maior desconto, o valor estimado, o valor máximo aceitável ou o valor de referência para aplicação do desconto constará obrigatoriamente do instrumento convocatório.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

Órgão Gerenciador:					
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÁXIMA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	QUANTIDADE TOTAL
1					
2					
...					

Órgão Participante:					
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÁXIMA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	QUANTIDADE TOTAL
1					
2					
...					

Observação:

Requisição mínima: quantidade mínima a ser adquirida por pedido.

Requisição máxima: quantidade máxima a ser adquirida por pedido.

NOTA EXPLICATIVA: Utilizar o subitem 1.1.1 acima no caso de registro de preços que conte com órgãos participantes, além do gerenciador. No caso da existência de Órgão Participante, deve-se atentar para as disposições do art. 6º, caput e §5º, do Decreto nº. 7.892/13 e art. 24, §§ 5 e 6º da IN nº 5, de 2017, que tratam da produção de estudo preliminar específico dos órgãos/entidades participantes e não participantes. Estimar quantidades/cotas mínimas a serem

ADQUIRIDAS durante a vigência da Ata: Requisição mínima: fixação de padrões mínimos de consumo (pedido mínimo a ser realizado) Requisição máxima: quantitativos máximos de aquisição (pedido máximo a ser realizado por solicitação). Conforme Jessé T. Pereira Junior e Maristela R. Dotti em Políticas públicas nas licitações e contratações administrativas. Belo Horizonte: Fórum, 2008. p. 513: "Sem a estipulação das quantidades mínima e máxima para cada requisição, o particular estará diante de dilema econômico invencível, pois seus custos serão diversos em função das quantidades. O resultado será a cotação por preços médios. Logo, sempre que a Administração formular requisição de dimensão maior do que a do consumo provável, acabará pagando valor superior ao que poderia ter obtido, se o licitante dispusesse de informação sobre o quantitativo efetivamente provável de ser solicitado e fornecido no prazo de vigência da ata. "
ATENÇÃO: A tabela acima é meramente ilustrativa; o órgão ou entidade deve elaborá-la da forma que melhor aprover ao certame licitatório.

- 1.2. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.
- 1.3. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.
- 1.4. Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, §4º do Decreto nº 8.538, de 2015.

NOTA EXPLICATIVA: De acordo com o artigo 8º do Decreto nº 8538/2015, nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou o complexo do objeto; os órgãos e as entidades contratantes deverão reservar cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. Desta forma, a previsão de prioridade de aquisição das cotas reservadas deverá ser incluída quando houver a possibilidade de entrega parcelada. A decisão pela inviabilidade de aquisição preferencial da cota reservada deverá ser justificada caso a caso pela Administração, em função dos quantitativos mínimos e máximos de demanda, definidos no Termo de Referência.

- 1.5. Os bens deverão ter prazo de garantia mínimo de (inserir prazo de garantia).
- 1.6. Deve prevalecer a garantia fixada pelo fabricante ou fornecedor caso o prazo seja maior do que o mencionado acima.
- 1.7. O prazo de vigência da contratação é de (inserir prazo de vigência) contados do(a) (especificar) prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.
- 1.8. Realizar detalhamento do objeto de contratação:
- 1.9. Requisitos de Garantia e Manutenção: (definir)

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

NOTA EXPLICATIVA: 1). Descrever detalhadamente a razão da aquisição, fazendo o alinhamento com os planos estratégicos da Universidade. É importante apontar o resultado esperado com a contratação e demonstrar que a solução escolhida é a que melhor atende aos requisitos e especificações definidas. A justificativa deve envolver todos os itens que compõem o objeto de interesse. Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. 2) Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, o órgão requisitante deve solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

2.1 Embasamento de quantidade demandada:

NOTA EXPLICATIVA: A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc.), sendo demonstrado o método utilizado para sua estimativa. Caso haja documentação que tenha subsidiado as quantidades demandadas, anexar ao Termo de Referência.

2.2 Benefícios esperados:

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

NOTA EXPLICATIVA: Deve a Administração definir se natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

3.1 O objeto a ser contratado é comum, nos termos do art. 1º, da Lei nº 10.520, de 2002: “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. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, conforme item (informar item) do documento SEI nº (informar nº do documento SEI do ETP).

NOTA EXPLICATIVA: Caso haja a necessidade de modificação da descrição em relação à originalmente feita nos estudos técnicos preliminares, recomenda-se ajustar a redação acima. Caso não haja ETP, realizar a descrição da solução.

5. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

5.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

OU

5.1 O custo estimado da contratação é de R\$...

OU

5.1 O (valor de referência ou valor máximo aceitável) para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será (...)

5.2. Essa estimativa foi feita com base em pesquisa de preços, conforme os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 05/08/2020.

NOTA EXPLICATIVA: Caso se adote o orçamento sigiloso, o custo estimado da contratação deverá constar apenas em documento juntado ao processo (Nota Técnica, Planilha Estimativa etc.), indicando a respectiva metodologia adotada, nos termos da IN SEGES/ME nº 73/2020. Tais informações terão disponibilização restrita apenas aos órgãos de controle externo e interno, até a finalização da fase de lances.

No caso de licitação com critério de julgamento maior desconto, deverá ser utilizada a última sugestão de redação com indicação do valor de referência ou do valor máximo aceitável para fins de aplicação do desconto, nos termos do art; 15, §3º do Decreto nº 10.024/19.

6. CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. (...)

NOTA EXPLICATIVA: Devem considerar o Art. 23 da IN SDG/ME nº 01/2019, que orienta:

I - a utilização de critérios correntes no mercado;

II - a necessidade de justificativa técnica nos casos em que não seja permitido o somatório de atestados para comprovar os quantitativos mínimos relativos ao mesmo quesito de capacidade técnica;

III - a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas da Administração Pública;

IV - a vedação de exigência, para fins de qualificação técnica na fase de habilitação, de atestado, declaração, carta de solidariedade, comprovação de parceria ou credenciamento emitidos por fabricantes;

V - a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante, para licitações do tipo técnica e preço; e

VI - a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante, para licitações do tipo técnica e preço.

7. PROVA DE CONCEITO

NOTA EXPLICATIVA: Nos casos de necessidade de realização de Prova de Conceito, os procedimentos e critérios objetivos a serem utilizados na avaliação da mesma deverão constar no Termo de Referência.

7.1. (...)

8. SELEÇÃO DE AMOSTRA

NOTA EXPLICATIVA: Definir se será solicitada amostra, de quais itens e quais serão os critérios de avaliação e julgamento. Sugere-se que para todo item de material a ser adquirido, seja especificado critério de seleção da amostra. CASO NÃO SEJA NECESSÁRIA AMOSTRA, SUBSTITUIR OS ITENS 7.1 a 7.5 POR: 7.1. Não será exigida amostra dos licitantes e excluir Quadro 1.

- 8.1. Será exigido do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente, no local e prazo indicado no edital, amostra(s) do(s) item(ns), conforme mostra o Quadro 1 para a verificação de compatibilidade com as especificações deste Termo de Referência e consequentemente aceitação da proposta.
- 8.2. A amostra deverá estar devidamente identificada com o nome do licitante, conter os respectivos prospectos e manuais, se for o caso, e dispor na embalagem de informações quanto às suas características, tais como data de fabricação, prazo de validade, quantidade de produto, sua marca, número de referência, código do produto e modelo.
- 8.3. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados, desmontados ou instalados pela equipe técnica responsável pela análise, bem como conectados a equipamentos e submetidos aos testes necessários.
- 8.4. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
- 8.5. Será considerada aprovada a amostra que atender aos critérios de avaliação e julgamento técnico definido(s) no Quadro 1.

Quadro 1 – Critérios de avaliação e julgamento técnico da(s) amostra(s)

GRUPO	Nº ITEM	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO TÉCNICO

9. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

NOTAS EXPLICATIVAS: Informar o prazo, local e forma para recebimento provisório e definitivo do objeto; no caso de produtos perecíveis, o prazo de validade e, para bens rejeitados, o prazo para substituição. **IMPORTANTE:** quando houver a previsão de entregas parceladas, o Termo de Referência deverá indicar os quantitativos mínimos por demanda, prazos e condições, a fim de permitir a adequada cotação dos custos de logística por parte das licitantes.

- 9.1. O prazo de entrega do(s) bem (ns) é de (nº de dias – caso o bem seja de pronta entrega, recomenda-se colocar 30 dias) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso, em remessa (definir se é única ou parcelada).
- 9.2. O horário da entrega deverá ser das (hora inicial) horas às (hora final), no seguinte endereço: (endereço de entrega).
- 9.3. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (prazo mínimo de validade em dias, anos, etc.) ou (metade, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.
- 9.4. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de (inserir prazo para recebimento provisório) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

NOTA EXPLICATIVA: Nos termos do art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada.

- 9.5. 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 (inserir prazo de substituição) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.6. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de (prazo, a partir do recebimento provisório, para o recebimento definitivo) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 9.6.1. 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.
- 9.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

NOTA EXPLICATIVA: Informar as obrigações da Universidade. Verificar se os itens abaixo se aplicam à solicitação em questão. Podem ser excluídos ou incluídos novos itens conforme a necessidade.

10.1. São obrigações da contratante:

- 10.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.1.2. 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;
- 10.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 10.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 10.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

10.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

NOTA EXPLICATIVA: Informar as obrigações da empresa contratada. Verificar se os itens abaixo, em especial o 10.1.1.1 se aplicam à solicitação em questão. Podem ser excluídos ou incluídos novos itens conforme a necessidade.

11.1. 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:

- 11.1.1. 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 ou validade;**

NOTA EXPLICATIVA: As indicações referentes ao objeto deverão ser aquelas exigidas no Edital. A garantia da qualidade (ou prazo de validade) do objeto deve guardar conformidade com o prazo de garantia ou validade exigido no edital ou com aquele ofertado pelo licitante na proposta, se for o caso.

- 11.1.2. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência autorizada;
- 11.1.3. 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);
- 11.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 11.1.5. 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;
- 11.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- 11.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 11.1.8. **Responsabilizar-se pelo recolhimento e descarte de bens adquiridos cujos componentes necessitem de destinação especial devido a sua natureza, nos termos da Lei nº 12.305/2010, regulamentada pelo Decreto nº 7.404/2010.**

12. SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

NOTA EXPLICATIVA: Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios. Observe-se, ainda, que é vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1. 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

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

NOTA EXPLICATIVA: Preencher o formulário PROPLAD127. A fiscalização da execução contratual deve ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área. Podem ser acrescentados novos itens, conforme a necessidade.

- 14.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante da Administração 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.
 - 14.1.1. 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.
- 14.2. 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 responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. da Lei nº 8.666 de 1993.
- 14.3. 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.
- 14.4. O acompanhamento e a fiscalização da entrega do objeto em questão ficarão sob a responsabilidade da equipe de gestão/fiscalização, conforme indicado no formulário **PROPLAD127A - Termo de Indicação e Ciência – Equipe de Fiscalização de Contratação de TIC.**

15. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, 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.
 - 15.1.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do cadastramento no SICAF e atestada pelo fiscal do contrato.
 - 15.1.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

15.3. 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.

15.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.4. 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.

15.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

15.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

15.7. 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.

15.8. 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.

15.9. 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.

15.10. 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.

15.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

15.11.1. Será rescindido o contrato 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.

15.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

15.12.1. 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.

15.13. 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:

$I = (TX) \quad I = (6/100) / 365 \quad I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) preencher os campos com percentual das multas e limite de dias.

2) A AGU orienta, com relação à definição dos percentuais: "A Administração deve decidir, caso a caso, de acordo com o objeto, qual o prazo limite para a mora da contratada, a partir do qual a execução da prestação deixa de ser útil para o órgão e enseja a rescisão do contrato. Esse modelo é apenas uma sugestão; é possível, por exemplo, escalonar as multas conforme os dias de atraso". Considerando os últimos editais publicados pela UFC para aquisição de bens, sugere-se a utilização de até 0,10% para "multa moratória", até o limite de 30 dias e de até 10% para multa compensatória.

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

- 16.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.5. Cometer fraude fiscal;

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 16.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.
- 16.2.2. Multa moratória de 0,10 % por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 16.2.3. Multa compensatória de 10 % sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 16.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 16.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;
- 16.2.6. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
 - 16.2.6.1.1. 16.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.
- 16.2.7. 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.

16.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.5, 16.2.6 e 16.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 16.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 16.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.5. 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.

16.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

- 16.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **XX (XXXX)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 16.7. 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.
- 16.8. 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.
- 16.9. 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.
- 16.10. 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.
- 16.11. 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.
- 16.12. As penalidades **serão** obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. ALINHAMENTO COM O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)

NOTA EXPLICATIVA: Preencher a tabela conforme o PDI vigente da Universidade, disponível no site da PROPLAD (<http://www.proplad.ufc.br/plano-de-desenvolvimento-institucional-pdi/>).

- 17.1. Os objetivos estratégicos apontados no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigente da Universidade Federal do Ceará estão agrupados em 10 (dez) eixos: ensino, pesquisa, extensão, gestão, cultura artística/esportes, pessoas – servidores, pessoas – estudantes, infraestrutura – UFC Infra, infraestrutura – Biblioteca Universitária, infraestrutura - STI. O objeto deste Termo de Referência atende ao(s) objetivo(s) mostrado(s) a seguir.

Eixo estratégico	
Objetivo estratégico	
Estratégia / Ação	

Fortaleza, _____ de _____ de _____

Assinatura do técnico responsável pela elaboração

De acordo do gestor da unidade