



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para aquisição e de cafeteiras para atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco.

1.2. As especificações e os quantitativos do objeto estão descritos conforme quadro abaixo:

Item	Código e-fisco	Objeto	Especificações	Unidade de Medida	Quantidade
18		Cafeteira automática	Cafeteira industrial - prepara e mantém o café aquecido; - Aro coador em aço 304, dispensa o uso de filtro de papel; corpo em aço escovado; - Pingadeira removível para fácil limpeza; - Lâmpada indicadora de aquecimento; - Automática: prepara o café sozinha; - Produto certificado de acordo com a portaria inmetro nº 371 de 2009. Capacidade: 15 litros consumo: 1,00 kw/htensão: 220v; medidas do produto: 57,8cm a x 32,4cm l x 38,5cm; medidas da embalagem: 62cm a x 37cm l x 37cm; peso líquido: 5,0kg; peso bruto: 6,1 kg - Garantia mínima: 12 meses	Unid.	4

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de cafeteiras automáticas é necessária para atender às demandas operacionais da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, garantindo a continuidade do serviço de apoio oferecido aos servidores, colaboradores e usuários que transitam diariamente nas dependências da Instituição.

As cafeteiras atualmente em uso vêm apresentando falhas frequentes e problemas decorrentes do desgaste natural pelo tempo de utilização, o que tem ocasionado interrupções no funcionamento e gerado impactos negativos na rotina de trabalho. Tais equipamentos já não atendem aos requisitos mínimos de desempenho e confiabilidade necessários ao ambiente



institucional, tornando-se antieconômico manter sua utilização em razão das manutenções recorrentes.

A substituição do equipamento, portanto, mostra-se medida adequada e proporcional à necessidade administrativa, assegurando o fornecimento regular de café, a melhoria da infraestrutura de apoio e o adequado acolhimento das equipes e do público atendido. A aquisição de uma cafeteira moderna e eficiente contribuirá para maior estabilidade no serviço, redução de interrupções e melhor desempenho das atividades internas.

Diante do exposto, justifica-se a aquisição de uma cafeteira automática para garantir a continuidade e a qualidade do serviço de apoio, em consonância com os princípios da eficiência e da boa administração pública.

3. PROPOSTA

3.1 PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

As propostas deverão ter validade de, no mínimo, 90(noventa) dias, contados da data da sua apresentação.

4. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

4.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

4.2.1 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

4.2.2 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal.

4.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da proponente. Considerando-se o proponente com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a CRF de Pernambuco.



4.2.4 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

4.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante.

5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

5.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede ou domicílio da licitante ou, no caso de empresas em recuperação judicial, certidão emitida pela instância judicial competente que ateste que as empresas tenham tido o plano de recuperação concedido ou homologado em juízo.

6. PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

6.1. O licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias para assinatura do contrato, contados a partir da convocação pela CONTRATANTE.

Qualquer solicitação de prorrogação do prazo previsto para assinatura do contrato, somente será analisada, se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Receber os equipamentos solicitados, emitindo Atestado de Recebimento na Nota/Fatura, quando for o caso;

7.2. Verificar a qualidade dos materiais em conformidade com as especificações técnicas exigidas;

7.3. Verificar prazos de validade, quando for o caso;

7.4. Verificar condições de acondicionamento;

7.5. Contatar a CONTRATADA quando houver verificação de irregularidades posteriores à entrega, para promover a regularização;

7.6. Suspender a tramitação da liquidação da Nota Fiscal/Fatura quando não houver atendimento às solicitações de correções de irregularidades no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.7. Encarregar-se dos estágios das despesas oriundas do presente procedimento licitatório, quais sejam, empenhamento, liquidação e pagamento.

7.8. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais de prestação dos serviços, quando necessário;

7.9. Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para a prestação dos serviços, quando for o caso;



7.10. Comunicar, por escrito, à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega do material;

7.11. Acompanhar e fiscalizar a execução do **CONTRATO**, por fiscal do contrato especialmente designado para este fim, nos termos do art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021;

7.12 Indicar, formalmente, o gestor para acompanhamento da execução contratual, utilizando-se dos procedimentos de acompanhamento da execução dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, e o fiscal para auxiliá-lo na avaliação periódica da prestação dos serviços;

7.13 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, conforme estabelecido;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Edital, de seus anexos e da proposta apresentada na licitação;

8.2. Assumir inteira responsabilidade pela execução do contrato;

8.3. Executar os serviços, nas quantidades e especificações contidas nas condições de execução previstas neste Termo de Referência;

8.4. Corrigir falhas que se apresentem em sua execução;

8.5. Designar preposto para representá-la perante a **CONTRATANTE** sempre que for necessário, indicando o respectivo telefone e e-mail para futuros contatos;

8.6. Informar previamente à **CONTRATANTE**, solicitando-lhe anuência, toda e qualquer alteração nas condições de execução;

8.7. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados ao contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, culposa ou dolosa, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da **CONTRATANTE**;

8.8. Prestar os necessários esclarecimentos sobre a execução do objeto contratual solicitados pela **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;

8.9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto, inclusive com pessoal, os quais não terão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;

8.10. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e responsabilidades decorrentes;

8.11. Manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive sua inscrição no CADFOR-PE;

8.12. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, ressalvadas as hipóteses de subcontratação, nos termos previstos no Termo de Referência.



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

- 8.13.** Assumir todos os custos dos serviços que tiverem de ser refeitos em virtude de omissões ou atrasos de sua responsabilidade;
- 8.14.** Entregam de materiais fornecidos devem ser acondicionados, obrigatoriamente, de forma adequada e resistente, quando for o caso;
- 8.15.** Após o fornecimento, se verificadas irregularidades posteriores, o licitante vencedor deverá promover a regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da notificação, sob pena de suspensão na tramitação da liquidação da nota fiscal/fatura, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;
- 8.16.** Estar com o cadastro atualizado no Cadastro de Fornecedor - CADFOR do Estado de PE, sob pena de desclassificação.

9. PRAZOS DE ENTREGA/LOCAL DE ENTREGA

9.1. A entrega dos serviços deverá obedecer aos seguintes prazos:

9.2. O recebimento se dará:

- a)** Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b)** Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

9.3. O material deverá ser entregue na Central de Distribuição da Defensoria Pública, localizada da Rua Itália, nº1968, Galpão D, Imbiribeira, Recife/PE – CEP.: 51.180-200

10. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo órgão CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

10.2. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará por meio de e-mail, sem prejuízo de outros meios disponíveis.

10.3. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal ou fatura para atesto da Administração no seguinte endereço: Avenida Manoel Borba, nº 640, 4º andar, Edf. Empresarial Progresso -Boa Vista - Recife/PE, CEP50070-045.

11. DOS CRITÉRIOS E PRAZOS PARA PAGAMENTO

11.1. O empenhamento somente será efetuado, e consequentemente paga a despesa, na forma prevista neste termo de referência, se a CONTRATADA estiver inscrita no CADASTRO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE PERNAMBUCO – CADFOR.

11.2. O pagamento deverá ser efetuado à CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias corridos, à vista de termo de recebimento definitivo dos bens ou de recibo, conforme o caso, acompanhado da



apresentação de Nota Fiscal / fatura discriminativa, devidamente atestada pelo servidor competente.

12. DAS SANÇÕES

12.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, a CONTRATANTE, assegurados o contraditório e ampla defesa, aplicará à empresa vencedora as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa, de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, a critério da Administração, levando-se em conta o prejuízo causado, devidamente fundamentado, devendo ser recolhida no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis a contar da notificação;
- c) Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;
- d) 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 autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de sua aplicação.

12.3. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

Recife, 07 de janeiro de 2026.


Lissa Gabrielly Braga da Silva Mesquita
Diretora do Almoxarifado
Matr.299.629-4
dppealmoxarifado@defensoria.pe.gov.br