



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2019**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Universidade Federal do Cariri (UASG: 158719), por meio da Coordenadoria de Licitações, sediada no Centro Multiuso – “Vapt Vupt”, Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, nº 120, 3º andar, Centro, Juazeiro do Norte-CE, CEP: 63010-015, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço, para execução indireta, em regime de empreitada por preço unitário** nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03, de 26 de abril de 2018, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber, bem como as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 06/08/2019

Horário: 09 horas (horário de Brasília-DF)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

Pregoeiro (a): Luciano Gomes Silva

## **1. DO OBJETO**

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em serviços de *outsourcing* de impressão, por meio de fornecimento de equipamentos, de sistema de gerenciamento, de manutenção preventiva e corretiva, suprimentos e serviços de operacionalização da solução para atender a Universidade Federal do Cariri, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento convocatório, acrescido de seus anexos.

**1.1. A licitação será constituída de um único grupo**, formado por um ou mais itens conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

**1.2.** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Compras governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

**1.2.1.** Em caso de discordância existente entre as especificações/valores deste objeto descritos no Compras governamentais e as especificações/valores constantes deste Edital, prevalecerão os últimos.

**1.3.** Não havendo expediente na UFCA ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1.** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

PROCESSO: 0023507.00000476/2019-06

ESFERA: 1 – Orçamento Fiscal

PT RESUMIDO: 109015

PROGRAMA DE TRABALHO: 12364208014XP0023 – Implantação da UFCA

NATUREZA DA DESPESA: 339040

FONTE DE RECURSOS: 8100000000 – Recursos Ordinários Educação

PROJETO: 416 - Implantação (Recursos do Tesouro) - UFCA

PLANO INTERNO: M14XPG01GAN – Gestão Administrativa

FORMA LICITAÇÃO: 05 - Pregão

SETOR INTERESSADO: 1311 – Diretoria de Tecnologia da Informação

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão em sua forma eletrônica.

**3.2.** O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) - conforme o art. 5º e seguintes da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03, de 26 de abril de 2018.

**3.2.1.** Após a entrada em vigor da Instrução Normativa citada todos os fornecedores deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

**3.2.2.** Os fornecedores que possuem cadastros validados no Sicafe deverão realizar upload dos documentos previstos no Manual do Sicafe, visando a manutenção cadastral, conforme estabelecido no art. 18 da instrução citada.

**3.2.3.** Os fornecedores com níveis de cadastramento nas situações “em andamento”, “solicitado” e “não validado” não perderão as informações já cadastradas no Sicaf, devendo acessar o Sistema e concluir o cadastramento.

**3.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal somada à presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**3.4.** O uso da senha de acesso e/ou certificado digital pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão/à entidade responsável por esta licitação nenhuma responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.5.** A perda da senha ou a quebra de sigilo (incluindo o certificado digital) deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

**4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no inciso II do art. 21 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03/2018.

**4.2.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**4.2.1** Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

**4.3.** Não poderão participar desta licitação interessados:

**4.3.1.** proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**4.3.2.** estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**4.3.3.** que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**4.3.4.** que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial (exceto quando houver plano de recuperação devidamente aprovado e homologado), concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou

liquidação; (TCU, AC. 8271/2011 2º Câmara; Parecer nº 04/2015/CPLC/DEPCONSUIPGF/AGU; Nota técnica AGU/PGF/PF-UFCA nº 035/2017).

**4.3.5.** entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

**4.3.6.** cooperativas ou instituições sem fins lucrativos cujo estatuto e objetivos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado.

**4.4.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

**4.4.1.** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

**4.4.1.1.** Levando em conta que o lote não é exclusivo às microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

**4.4.2.** que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

**4.4.3.** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**4.4.4.** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**4.4.5.** que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

**4.4.6.** que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**4.4.7.** se os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

## **5. DO ENVIO DA PROPOSTA**

**5.1.** O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**5.2.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão **o horário de Brasília – DF.**

**5.3.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**5.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.5.** Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

**5.6.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**5.6.1.** Preço correspondente ao valor total (do item ou lote) sendo considerada vencedora a proposta que oferecer o **MENOR VALOR PARA O LOTE**.

**5.6.2.** Preços correspondentes ao valor **UNITÁRIO** de CADA ITEM, sendo que estes preços unitários **NÃO PODERÃO SER SUPERIORES** aos valores estimativos da contratação para cada item (vide Anexo 1);

**5.6.2.1.** Havendo contradição entre o preço em algarismos e sua transcrição, prevalecerá o valor por extenso;

**5.6.2.2.** Os preços devem conter até duas casas decimais após a vírgula.

**5.6.3.** Quantitativo por item, observada a quantidade mínima fixada em tabela do Anexo I.

**5.6.4.** Marca e fabricante – quando for o caso;

**5.6.5.** Prazo referente à garantia – dos serviços e/ou dos bens;

**5.6.5.1.** Este prazo corresponderá a 1 (um) ano quando o Anexo I deste edital (Termo de referência) não estabelecer outro.

**5.6.6.** Prazo referente à validade da proposta – observado o item 5.10.

**5.7.** Deverão ser cotados todos os itens do(s) lote(s). O não cumprimento acarretará em imediata desclassificação e convocação da empresa remanescente, consoante a ordem de classificação.

**5.8.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

**5.9.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

**5.10.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

**5.11.** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor

correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.

**5.12.** Quando se tratar de cooperativa de serviço, o licitante preencherá, no campo condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente ao percentual de que trata o art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212, de 24.07.91, com a redação da Lei nº 9.876, de 26.11.99, também referido no art. 72 da Instrução Normativa/RFB Nº 971, de 13 de novembro de 2009 (DOU 17.11.2009).

**5.13.** Quando do registro das propostas no Sistema Eletrônico, as licitantes deverão observar a orientação estabelecida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no sentido de se incluir o detalhamento do objeto ofertado no campo “Descrição Detalhada do Objeto”.

**5.14.** A ausência de informação importante do objeto no citado campo não acarretará a desclassificação da proposta da licitante, podendo tal falha ser sanada mediante realização de diligência destinada a esclarecer ou complementar as informações.

**5.15.** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**5.16.** O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverão ser do mesmo estabelecimento.

## **6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, forem omissas, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**6.2.1.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.2.2.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

**6.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**6.6.** Na fase de lances, a classificação será por item. A cada lance ofertado (por item), o Sistema atualizará automaticamente o valor global do grupo, sagrando-se vencedora a empresa que ofertar o menor valor global do grupo/lote.

**6.7.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**6.8.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.8.1.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

**6.9.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**6.10.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**6.11.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**6.12.** Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

**6.13.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de **até 30 (trinta) minutos**, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**6.14.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

**6.15.** Em relação ao(s) item(ns) e/ou lote(s) não exclusivo(s) a microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**6.15.1.** Caso a melhor oferta válida tenha sido apresentada por empresa de maior porte, as propostas de pessoas qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.15.2.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.15.3.** Caso a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.16.** Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

**6.17.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

**6.18.** Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

**6.18.1.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**7.1.** Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**7.1.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance no prazo de 03 (três) horas, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasgovernamentais.**

**7.1.2.** Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasgovernamentais poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, e assim deverão ser enviados no prazo de **72 (setenta e duas) horas** a contar da solicitação do pregoeiro.

**7.1.3.** Os originais ou cópias autenticadas, **caso sejam solicitados**, deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Licitações da UFCA, localizada no Centro Multiuso – “Vapt Vupt”, Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, nº 120, 3º andar, Centro, Juazeiro do Norte-CE, CEP: 63010-015.

**7.1.4.** A licitante poderá solicitar prorrogação do prazo de 03 (três) horas, desde que este não tenha se esgotado e através do próprio sistema comprasgovernamentais ou pelo email [postas.proad@ufca.edu.br](mailto:postas.proad@ufca.edu.br).



**7.1.4.1.** A prorrogação dependerá de decisão do pregoeiro, pois não constitui direito do licitante e sempre será concedida no interesse da Administração.

**7.2.** O critério de julgamento será MENOR VALOR PARA O LOTE.

**7.3.** A proposta de preço deverá conter as informações constantes do item 10 deste edital, observado o Anexo II (com o modelo de proposta).

**7.3.1.** O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta quando houver erro, nos moldes dos subitens abaixo.

**7.3.1.1.** Considera-se erro formal no preenchimento da proposta quando esta puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado (vide item 7.2), atendidas as demais condições de aceitabilidade.

**7.3.1.2.** O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

**7.4.** Será **desclassificada** a proposta final que:

**7.4.1.** Contenha vícios ou ilegalidades;

**7.4.2.** Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo edital ou seus anexos;

**7.4.3.** Apresentar preços finais (unitários e/ou totais) superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital;

**7.4.3.1.** Consideram-se preços máximos aqueles estabelecidos no Anexo I (Termo de Referência);

**7.4.4.** Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis.

**7.4.4.1.** Considera-se preço manifestamente inexequível aquele que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos.

**7.4.4.2.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotados, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;
- c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;
- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

- g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) estudos setoriais;
- k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e
- l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

**7.4.4.3.** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de composição de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

**7.4.4.4.** A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de composição de custos/proposta, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para desclassificação da proposta.

**7.4.5.** Recair na hipótese do subitem 7.3.1.2.

**7.4.6.** O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

**7.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema**, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.5.1.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.5.2. Sem prejuízo da obrigatoriedade de envio da proposta por meio do sistema compras governamentais**, o pregoeiro poderá solicitar o envio desta para o e-mail: [propostas.proad@ufca.edu.br](mailto:propostas.proad@ufca.edu.br).

**7.5.3.** Os originais ou cópias autenticadas, **caso sejam solicitados**, deverão ser encaminhados para o endereço da Coordenadoria de Licitações da UFCA, localizado no Centro Multiuso – “Vapt Vupt”, Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, nº 120, 3º andar, Centro, Juazeiro do Norte-CE, CEP: 63010-015.

**7.5.4.** O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**7.6.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**7.7.** O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da UFCA ou, ainda de pessoas físicas ou jurídicas estranhas ao órgão, para orientar sua decisão.

**7.8.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**7.9.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**7.9.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**7.9.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.10.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**8.1.1.** SICAF;

**8.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**8.1.3.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

**8.1.4.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

**8.1.5.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**8.1.6.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**8.2.** O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica; à regularidade fiscal e trabalhista; e à qualificação econômica financeira conforme disposto no inciso III do art. 21 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03/2018. O SICAF também poderá ser utilizado para consulta no tocante à qualificação técnica conforme art. 6º, inciso V e art. 14 da mencionada instrução.

**8.2.1.** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

**8.2.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial ou caso a documentação se apresente no sistema como vencida,** o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de **03 (três) horas**, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e das sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**8.2.3.** A licitante poderá solicitar prorrogação do prazo de 03 (três) horas, desde que este não tenha se esgotado e através do próprio sistema compras governamentais ou pelo email [proad@ufca.edu.br](mailto:proad@ufca.edu.br).

**8.2.3.1.** A prorrogação dependerá de decisão do pregoeiro, pois não constitui direito do licitante e sempre será concedida no interesse da Administração.

**8.3. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação** relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e trabalhista e a Qualificação Econômico-Financeira.

#### **8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**8.4.1.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**8.4.2.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

**8.4.3.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

**8.4.4.** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.

**8.4.5.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

**8.4.6.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**8.4.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**8.4.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **8.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**8.5.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, se for o caso;

**8.5.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão 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, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**8.5.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.5.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

**8.5.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.5.6** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

**8.5.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

**8.5.8.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

**8.5.9.** Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº

11.488, de 2007,deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**8.6.** A título de **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, deverão apresentar o(s) seguinte(s) documento(s):

**8.6.1.** Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão ou, na omissão desta, expedida a menos de 180 (cento e oitenta) dias contados da data da sua apresentação;

**8.6.1.1. Caso a certidão seja positiva de recuperação**, cabe ao licitante apresentar o plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente, na forma do art. 58 da lei 11.101, de 2005 (TCU, AC. 8271/2011 2º Câmara; Parecer nº 04/2015/CPLC/DEPCONSUIPGF/AGU; Nota técnica AGU/PGF/PF-UFGA nº 035/2017).

**8.6.1.2.** Se a empresa postulante à recuperação não obteve o acolhimento judicial de seu plano, não há demonstração da sua viabilidade econômica, não devendo ser habilitada no certame licitatório (TCU, AC. 8271/2011 2º Câmara; Parecer nº 04/2015/CPLC/DEPCONSUIPGF/AGU; Nota técnica AGU/PGF/PF-UFGA nº 035/2017).

**8.6.1.3.** É aplicável à empresa em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente, a possibilidade de participar desta licitação, nos mesmos moldes da empresa em recuperação judicial. (TCU, AC. 8271/2011 2º Câmara; Parecer nº 04/2015/CPLC/DEPCONSUIPGF/AGU, Nota técnica AGU/PGF/PF-UFGA nº 035/2017).

**8.6.1.4.** A empresa em recuperação (extrajudicial ou judicial) com plano de recuperação acolhido, como qualquer licitante, deve demonstrar os demais requisitos para a habilitação econômico-financeira. (TCU, AC. 8271/2011 2º Câmara; Parecer nº 04/2015/CPLC/DEPCONSUIPGF/AGU, Nota técnica AGU/PGF/PF-UFGA nº 035/2017).

**8.6.2.** balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**8.6.2.1.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

**8.6.3.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas, **com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta “on line”,no caso de empresas inscritas no SICAF:**

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**8.6.4.** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

**8.7.** As empresas cadastradas ou não no SICAF deverão comprovar, ainda, a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, por meio de:

**8.7.1.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado

**8.7.1.1.** Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

**8.7.1.2.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**8.7.2. Caso o pregoeiro solicite** o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, a título de habilitação complementar.

**8.7.2.1.** No caso do item acima o prazo para envio é de 03 (três) horas, podendo ser prorrogado a pedido do licitante e dependendo de deferimento por parte do pregoeiro.

**8.7.3.** Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso o licitante tenha optado por realizá-la, nos moldes do Anexo I;



**8.7.3.1.** A proponente que decidir não realizar a vistoria estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para quaisquer fins, conforme Anexo I.

**8.8. Os documentos exigidos para habilitação** relacionados nos subitens acima, **deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes**, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de **03 (três) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. **Somente mediante autorização do Pregoeiro** e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: [licitacoes.proad@ufca.edu.br](mailto:licitacoes.proad@ufca.edu.br). **Caso o pregoeiro solicite**, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para o endereço da Coordenadoria de Licitações da UFCA, localizada no Centro Multiuso – “Vapt Vupt”, Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, nº 120, 3º andar, Centro, Juazeiro do Norte-CE, CEP: 63010-015.

**8.8.1.** Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos, observado o item 5.16 deste edital.

**8.8.2.** A licitante poderá solicitar prorrogação do prazo de 03 (três) horas, desde que este não tenha se esgotado e através do próprio sistema compras governamentais ou pelo email [propostas.proad@ufca.edu.br](mailto:propostas.proad@ufca.edu.br).

**8.8.2.1.** A prorrogação dependerá de decisão do pregoeiro, pois não constitui direito do licitante e sempre será concedida no interesse da Administração.

**8.9.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**8.9.1.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**8.9.2.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**8.9.3.** A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

**8.10.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.



**8.11.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**8.12.** O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, lista de inidôneos do TCU, CNJ e CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

**8.13.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**8.14.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## **9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**9.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**9.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**9.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente, ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**9.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**9.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**9.2.2.** A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA**

**10.1. A proposta final do licitante melhor classificado, devidamente datada, deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:**

**10.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

**10.1.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

**10.1.3.** Conter a descrição do objeto, sendo que a contratada estará vinculada a estes termos;

**10.1.4.** Conter o **prazo de validade de no mínimo 90 (noventa dias)**, consoante este edital, bem como o prazo correspondente à garantia do serviço.

**10.1.5.** A licitante poderá solicitar prorrogação do prazo de 03 (três) horas, desde que este não tenha se esgotado e através do próprio sistema compras governamentais ou pelo email [proad@ufca.edu.br](mailto:proad@ufca.edu.br).

**10.1.5.1.** A prorrogação dependerá de decisão do pregoeiro, pois não constitui direito do licitante e sempre será concedida no interesse da Administração.

**10.1.6.** Ser datada conforme o dia em que for apresentada (anexada ao sistema compras governamentais).

**10.1.7.** Ser assinada pelo representante legal da empresa, contendo, para fins de esclarecimento, o nome completo de quem assina, RG e CPF.

**10.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e no caso de eventual aplicação de sanção à Contratada.

**10.3.** É vedado o uso do termo “conforme o edital” ou semelhantes visando substituir informação que deve constar expressamente na proposta, conforme este item 10.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o **prazo de no mínimo trinta minutos**, para que qualquer licitante **manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada**, isto é, indicando **contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema**.

**11.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**11.2.1.** Nesse momento o Pregoeiro não analisará o mérito recursal (os motivos de quem recorre), mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso (as condições de prazo e forma em que foi interposto).

**11.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**11.2.3.** **Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, via sistema eletrônico**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**12.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados;

**12.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **13. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**13.1.** Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**13.2.** Previamente à contratação, a Administração promotora da licitação realizará consulta ao SICAF para identificar eventual proibição da licitante adjudicatária de contratar com o Poder Público.

**13.2.1.** A adjudicatária deverá obedecer ao prazo estipulado pela Administração, contado a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**13.2.2.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico.

**13.3.** O prazo previsto originalmente poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**13.4.** Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

**13.4.1.** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

## **14. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

**14.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no **Termo de Referência**, observando-se a regra de que as atividades de solicitação, atestação e fiscalização dos serviços competem a servidor designado pela UFCA.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**15.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **16. DO PAGAMENTO**

**16.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**16.2.** No prazo de até 5 dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

**16.3.** No prazo de até 5 dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**16.3.1.** No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**16.3.2.** Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

**16.3.3.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**16.4.** No prazo de até 5 dias úteis a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

**16.4.1.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**16.4.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**16.4.3.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**16.5.** Havendo instrumento de fiscalização e medição da qualidade definido no Anexo I (Termo de referência), o pagamento estará condicionado ao atendimento das metas nele estabelecidas. A contratada, portanto, será comunicada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição.

**16.6.** Caberá retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

**16.6.1.** não produziu os resultados acordados;

**16.6.2.** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

**16.6.3.** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**16.7.** 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/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.8.** Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**16.8.1.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

**16.11.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**16.12.** 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.

**16.13.** 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.

**16.14.** 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.

**16.15.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

**16.15.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

**16.16.** 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:

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

$$365$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

**17.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**17.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**17.1.3.** Fraudar na execução do contrato;

**17.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo:

**17.1.4.1.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento

como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

**17.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**17.1.6.** Não mantiver a proposta;

**17.1.7.** Apresentar documentação falsa;

**17.1.8.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**17.1.9.** Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal. . (art. 28, decreto nº 5450/2005).

**17.2.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções extraídas do termo de referência (Anexo I):

**17.2.1.** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**17.2.2.** Multa de:

**17.2.2.1.** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**17.2.2.2.** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**17.2.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**17.2.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante nas Tabela 4 – Grau de infrações e Tabela 5 - Infrações, abaixo; e

**17.2.2.5.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**17.2.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**17.2.4.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

**17.2.5.** 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;

**17.2.6.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabela 4 – Grau de infrações e Tabela 5 - Infrações:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 4 – Grau de infrações

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela	02



	fiscalização, por serviço e por dia;	
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

Tabela 5 - Infrações

**17.2.7.** A multa deverá ser depositada na conta da contratante pelo contratado, mediante guia de recolhimento a ser fornecida pela autoridade aplicadora da multa;

**17.3.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

**17.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**17.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**17.6.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**17.7.** Não estão excluídas outras sanções por ventura previstas no Anexo I.

## **18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**18.1.** Qualquer pessoa poderá **impugnar** este Edital **até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública.**

**18.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [impugna.proad@ufca.edu.br](mailto:impugna.proad@ufca.edu.br) dentro do prazo mencionado.

**18.3.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

**18.4. Os pedidos de esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do e-mail: [impugna.proad@ufca.edu.br](mailto:impugna.proad@ufca.edu.br).

**18.4.1.** Após o prazo mencionado acima não se aceitará o recebimento de qualquer pedidode esclarecimento referente a dúvidas acerca deste edital, bem como de seus anexos.

**18.4.2.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos **não suspendem** os prazos previstos no certame.

**18.5.** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **19. DO REAJUSTE**

**19.1.** Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**19.1.1.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação das propostas, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE ou índices oficiais que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais, desde que exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**19.1.2.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, **a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro.**

**20.2.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**20.3.** A homologação do resultado desta licitação **não implicará direito à contratação.**

**20.3.1.** Fica assegurado à UFCA o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar a qualquer tempo, no todo ou em parte a presente licitação, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente.

**20.4.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**20.5.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**20.5.1.** Ao participarem deste certame os licitantes estão cientes de que devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, a exemplo do Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013 (AC 1455/2018 - Plenário -TCU);

**20.5.2.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato (AC 1455/2018 - Plenário -TCU).

**20.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**20.7.** O desatendimento de exigências formais prescindíveis não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**20.8.** Em caso de divergência entre disposições deste Instrumento convocatório e de seus anexos (ou demais peças que compõem o processo) prevalecerão aquelas constantes deste Edital.

**20.9.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Coordenadoria de Licitações, localizada no Centro Multiuso – “Vapt Vupt”, Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, nº 120, 3º andar, Centro, Juazeiro do Norte-CE, CEP: 63010-015, em dias úteis, no horário das 08h:00 às 12h:00min e das 13h:00min às 17h:00min, mesmo endereço e período nos quais os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**20.10.** Este edital está em conformidade com o modelo do sítio da Advocacia-Geral da União - <http://www.agu.gov.br/> da Comissão Permanente de Atualização de Editais da Consultoria-Geral da União.

**20.11.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Proposta;

ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato.

Juazeiro do Norte-CE, 23 de julho de 2019.

---

Túlio Bessa Almeida Gonçalves  
Pró-Reitor de Administração em exercício



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
Pró-Reitoria de Administração  
**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em serviços de *outsourcing* de impressão, por meio de fornecimento de equipamentos, de sistema de gerenciamento, de manutenção preventiva e corretiva, suprimentos e serviços de operacionalização da solução para atender a Universidade Federal do Cariri.

1.1. FRANQUIA

TABELA 1 - VALOR POR IMPRESSORA COM FRANQUIA ESTABELECIDADA

Grupo	Item	Quant.	Especificação	Und.	Franquia Mensal por equipamento	Valor Unitário por Equipamento	Valor total por equipamento	Valor total mensal com franquia	Valor total anual com franquia
	1	21	Impressora multifuncional tipo 1 – A4 monocromática	Und.	3.000	216,67	4.550,07	5.296,74	63.560,88
	2	1	Impressora multifuncional tipo 1 – A4 policromática	Und.	800	746,67	746,67		

TABELA 2 - VALOR POR IMPRESSÃO ALÉM DA FRANQUIA

1	Item	Quant. de Impressões	Especificação	Und.	Valor Unitário por Impressão	Valor total por Impressão	Valor total mensal além da franquia	Valor total anual além da franquia
	3	35.000	Impressão tipo 1 – A4 Monocromática (além da franquia)	Página	0,07	2.450,00	3.194,00	38.328,00
	4	800	Impressão tipo 1 – A4 Policromática (além da franquia)	Página	0,93	744,00		

Valor Total Anual Estimado da Contratação R\$ 101.888,88

1.1.1. Para as impressões monocromáticas, foi estabelecida uma franquia mínima de 3.000 páginas por impressora, totalizando uma franquia mensal e anual respectivamente de 63.000 e 756.000 páginas;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 1.1.2. Para as impressões policromáticas, foi estabelecida uma franquia mínima de 800 páginas por impressora, totalizando uma franquia mensal e anual respectivamente de 800 e 9.600 páginas;
- 1.1.3. O quantitativo de impressoras monocromáticas e policromáticas são respectivamente 21 e 01, totalizando 22 impressoras conforme Tabela 3 - Distribuição das impressoras.
- 1.1.4. Para fins de cálculo, para posterior pagamento, de excedente da franquia das impressões da(s) impressora(s) monocromática(s), será necessário observar o quantitativo total de páginas impressas nesse tipo de impressora no mês e a franquia total mensal definida no item 1.1.1.
- 1.1.5. Para fins de cálculo, para posterior pagamento, de excedente da franquia de impressões da(s) impressora(s) policromática(s), será necessário observar o quantitativo total de páginas impressas nesse tipo de impressora no mês e a franquia total mensal definida no item 1.1.2.

**1.2. ORÇAMENTO ESTIMADO**

- 1.2.1. A estimativa de custo total anual para contratação é de R\$ 101.888,88 (cento e um mil oitocentos e oitenta e oito reais e oitenta e oito centavos).

**1.3. DISTRIBUIÇÃO**

Especificação	Juazeiro/Reitoria	Crato	Barbalha	Brejo Santo	Icó	Total
Impressora multifuncional tipo 1 - A4 monocromática	14	2	2	2	1	21
Impressora multifuncional tipo 1 - A4 policromática	1	0	0	0	0	1

TABELA 3 - DISTRIBUIÇÃO DAS IMPRESSORAS



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1.3.1. A distribuição das impressoras está apresentada na Tabela 3 - Distribuição das impressoras e o endereço de cada localidade está especificado na Tabela 6 - Endereço das Localidades.

## **2. DA JUSTIFICATIVA**

- 2.1. Esta contratação tem por objetivo prover à Universidade Federal do Cariri, a um custo justo e viável, recursos de impressão modernos e adequados às atuais demandas de impressão e reprodução (ou cópias), bem como disponibilizar um sistema informatizado a ser utilizado para gerenciar, contabilizar, estabelecer cotas e permissões, monitorar, bilhetar e emitir relatórios de impressão que atendam às necessidades de gerenciamento, administração e utilização do ambiente de impressão, evitando desperdícios e subutilização de recursos e insumos.
- 2.2. A escolha do serviço de *Outsourcing* de impressão tem os seguintes motivadores:
- 2.2.1. Suprir a demanda por serviços de cópias, digitalização e impressão. Essenciais aos serviços administrativos e acadêmicos;
  - 2.2.2. Atualização, padronização e centralização do parque de impressão;
  - 2.2.3. Gerenciamento e melhor gestão dos custos de impressão;
  - 2.2.4. Qualidade do serviço;
  - 2.2.5. Eliminação da necessidade de aquisição periódica de insumos e peças de reposição evitando uma possível descontinuidade do serviço;
- 2.3. Considerando que Impressão, digitalização, cópia de documentos é um serviço contínuo, necessário à Administração pública para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atribuições de cada setor;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 2.4. Considerando que os serviços elencados por esta contratação representam parte indispensável ao alcance das Metas estabelecidas pela Administração de distribuir todos os esforços e mecanismos necessários para viabilizar a prestação de serviços de forma célere e eficaz a toda comunidade, no intuito de evitar a eventual descontinuidade dos serviços e a conseqüente inviabilização do funcionamento da instituição, torna-se indispensável a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de outsourcing de impressão, visto que, os processos que são tramitados por meio digital da Universidade Federal do Cariri e os serviços de digitalização e impressão dos documentos são realizados regularmente e em grande número dentro da instituição;
- 2.5. Considerando que atualmente, a UFCA possui um contrato emergencial para os serviços de cópia, digitalização e impressão de documentos, Contrato (03/2019 - P.A. 23507.000477/2019-76), que trata de serviços monocromáticos, e encerrar-se-á em 27/08/2019, não sendo passível de prorrogação;
- 2.6. Diante do exposto, faz-se necessária, a Contratação de empresa especializada em fornecimento de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de página mais excedente;
- 2.7. Esta modalidade está prevista no Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão. Neste manual é vedado os modelos de contrato sem franquia bem como a aquisição de equipamentos, indicando a modalidade "franquia e excedente" como modelo base a ser seguido.
- 2.8. O quantitativo de impressoras estabelecido visa garantir uma maior disponibilidade do serviço de impressão e atender a demanda de todos os campi da UFCA. Atualmente a UFCA possui um contrato que



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

disponibiliza um total de sete impressoras para todos os campi, esta é uma realidade que não atende a nova demanda. Já o quantitativo de impressões estabelecido em franquia tem como base o histórico de impressões do ano de 2018, cujo quantitativo foi de 654.013 (seiscentos e cinquenta e quatro mil e treze) impressões. Desta forma, optou-se por um quantitativo superior ao histórico de 2018 como margem de segurança para que o mesmo possa suprir o surgimento de qualquer imprevisto. Diante do exposto, faz-se necessário o quantitativo de impressoras e impressões estabelecidas nas Tabela 1 - Valor por impressora com franquia estabelecida e Tabela 2 - Valor por impressão além da franquia.

2.9. O objeto a ser licitado foi agrupado com vistas a manter a uma melhor gestão futura do contrato originário deste processo licitatório. A possibilidade de se contratar por meio de grupos separados comprometeria uma gestão adequada, dificultando o cumprimento adequado do princípio constitucional da eficiência, uma vez que haveria a possibilidade de surgimento de vários contratos, tornando difícil um controle adequado. A necessidade deste agrupamento se justifica, ainda, devido ao fato de o gerenciamento centralizado possibilitar maior agilidade na tomada de decisão, competitividade ao certame por parte do mercado, resguardando a Administração Pública e evitando a perda do procedimento licitatório por desinteresse do mercado, evitando assim a necessidade de iniciar nova licitação para o atendimento da demanda, oferecendo uma melhor relação custo-benefício. Além destes aspectos, leva-se em consideração as similaridades dos serviços, ganhando na economia de escala e ampliação da participação. Ao passo que se torna desvantajosa a contratação de modo isolados destes itens, a contratação



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

nos moldes grupo/item apresentada atenderá aos anseios da Administração.

**3. DA VIGÊNCIA**

3.1. O prazo de vigência do Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente, nos termos dos arts. 57, II, e § 2º, da Lei nº 8.666/93

**4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. O serviço objeto dessa contratação possui padrão de desempenho e qualidade que possa ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de Setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**5. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

5.1. A **CONTRATADA** deverá providenciar para início dos serviços:

5.1.1. Equipamentos novos devidamente instalados, configurados e em funcionamento de acordo com as especificações nas Tabela 7 - Especificação impressora monocromática e Tabela 8 - especificação Impressora policromática. Suprimentos ou consumíveis, exceto papel, necessário ao funcionamento dos equipamentos;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 5.1.2. Estoque de toners que garanta a substituição imediata pela **CONTRATANTE** quando do esvaziamento do que está sendo utilizado;
- 5.1.3. Software de gerência do ambiente de produção e bilhetagem;
- 5.1.4. Sistema de gerenciamento de cópia, digitalização e impressão e de contabilização que permita calcular bilhetagem, custo de impressão, controlar ou limitar por usuário a utilização de impressora e definir as restrições de acesso aos usuários;
  - 5.1.4.1. O(s) software(s) fornecido(s) pela **CONTRATADA** será(ão) instalado(s) no datacenter da UFCA;
    - 5.1.4.1.1. A **CONTRATANTE** fornecerá ambiente virtualizado para hospedar os sistemas da **CONTRATADA**;
- 5.1.5. Treinamento;
  - 5.1.5.1. A **CONTRATADA** deverá treinar os fiscais técnicos sobre o uso das funcionalidades das impressoras;
  - 5.1.5.2. A **CONTRATADA** deverá treinar os fiscais técnicos sobre o uso das funcionalidades do Software de gerência do ambiente de produção e bilhetagem;
  - 5.1.5.3. A **CONTRATADA** deverá treinar os fiscais técnicos sobre o uso das funcionalidades do Sistema de gerenciamento de cópia, digitalização e impressão e de contabilização.
- 5.1.6. Sistema de atendimento;
  - 5.1.6.1. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar atendimento através de e-mail, telefone ou link do sistema específico;
  - 5.1.6.2. Todo atendimento deverá gerar número de protocolo.
- 5.2. Todos os serviços implantados no início e durante a da execução do contrato serão aceitos após inspeção de controle de qualidade. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, será levado formalmente ao conhecimento da **CONTRATADA**.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 5.3. A **CONTRATADA** deverá sanar a irregularidade dentro do prazo de 24 horas do recebimento da notificação emitida pela **CONTRATANTE**.
- 5.4. O sistema de gestão das impressoras deverá possuir as seguintes capacidades:
- 5.4.1. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, checagem de bilhetagem por usuário, bloqueio de impressão por usuário entre outros;
  - 5.4.2. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
  - 5.4.3. Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, multifuncional/copiadora (equipamento físico);
  - 5.4.4. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas por usuário, por custo e por ordem alfabética;
  - 5.4.5. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
  - 5.4.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
  - 5.4.7. Permitir a definição de custos de página impressa por multifuncional/copiadora, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
  - 5.4.8. Deverá suportar as plataformas Windows 7, Windows 8, Windows 10 ou superior;
  - 5.4.9. Interface com Usuário totalmente configurável.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 5.4.10. Deverá gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da **CONTRATANTE**, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da **CONTRATADA** a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pelo **CONTRATANTE**.
- 5.5. O sistema responsável pela captura das informações dos contadores lógicos de impressão, cópia e digitalização deverá conter:
- 5.5.1. Nome do trabalho;
  - 5.5.2. Tamanho do arquivo;
  - 5.5.3. Número de páginas;
  - 5.5.4. Identificação do usuário;
  - 5.5.5. Nome/código da impressora;
  - 5.5.6. Estação de trabalho.
- 5.6. A imagem resultante do processo de cópia, impressão e digitalização deverá ter resolução compatível com aquela constante do documento copiado, não podendo conter traços ou manchas de tintas, dentre outras imperfeições.
- 5.7. O sistema de contabilização e bilhetagem deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:
- 5.7.1. Operar no ambiente Cliente-Servidor;
  - 5.7.2. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX Red Hat 4, Ubuntu, ou MS-Windows 2008 ou superior e para plataforma Cliente Windows 7 e Windows 8, Windows 10 ou superior;
  - 5.7.3. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
  - 5.7.4. Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 5.7.5. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- 5.7.6. Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- 5.7.7. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 5.7.8. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, mínimo 2 anos;
- 5.7.9. Possuir interface com usuário totalmente configurável;
- 5.7.10. Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;
- 5.7.11. Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;
- 5.7.12. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- 5.7.13. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- 5.7.14. Deverá suportar o banco de dados;
- 5.7.15. O software deve permitir o gerenciamento inteligente de bilhetagem por usuário, onde seja possível gerar cotas e limites de impressão, cópia e digitalização por usuário
- 5.7.16. As informações de bilhetagem deverão contemplar:
  - 5.7.16.1. Usuário que realizou a impressão;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 5.7.16.2. Equipamento utilizado (não importando se estiver ligada diretamente na estação de trabalho via interface paralela ou USB, ligada a um servidor de dados, ligada a um servidor de impressão ou conectada diretamente na estação de trabalho via rede TCP/IP);
  - 5.7.16.3. Número de páginas impressas;
  - 5.7.16.4. Data e hora da impressão;
  - 5.7.16.5. Características da impressão monocromática/colorida, A4;
  - 5.7.16.6. Endereço IP da estação de trabalho que originou o serviço de impressão.
- 5.8. Na bilhetagem deverão ser consideradas apenas as cópias válidas, excluindo-se as manchadas, em branco, com imperfeição na formatação ou com outros defeitos de qualidade, devendo ser refeitos os serviços considerados como mal executados ou quando utilizado material de baixa qualidade, sem prejuízos das sanções contratuais e legais.
- 5.9. A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela CONTRATADA e um representante da CONTRATANTE, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao Fiscal do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação e atesto.

**6. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

- 6.1. Deverá ser disponibilizado, conforme demanda do CONTRATANTE, as 21 impressoras multifuncionais laser monocromáticas e 01 impressora multifuncional laser colorida.
- 6.2. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas.

- 6.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

- 7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- 7.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes no Termo de Referência.
- 7.3. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, em linha de produção do fabricante. Para comprovação, o licitante deverá apresentar, em sua Proposta Comercial, declaração enumerando todos os equipamentos contemplados na proposta e confirmando serem todos novos, não



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

recondicionados e em linha de fabricação e que atendam integralmente às exigências do Termo de Referência e ainda que o licitante esteja autorizado a comercializar os produtos. A falta da declaração acima implicará na desclassificação do licitante.

- 7.4. Quando da entrega dos equipamentos, os mesmos deverão ser homologados pela equipe técnica do setor de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados. As características dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica apresentada no Termo de Referência.
- 7.5. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo do CONTRATANTE.
- 7.6. Todos os equipamentos deverão ser do mesmo fabricante, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.
- 7.7. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser de impressão, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação das impressões através de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.
- 7.8. A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

local de instalação, quando solicitado pelo Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 72 horas. Nesta hipótese, a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;

7.9. Peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis e/ou reconicionados. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE.

7.9.1. A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

7.9.2. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no Termo de Referência.

7.10. Se necessária a instalação de equipamentos adicionais, resultantes de acréscimos ao Contrato, estes deverão ser entregues e instalados em até 30 dias corridos, contados da assinatura do termo aditivo ao contrato.

7.11. O descumprimento dos prazos implicará em aplicação de sanções administrativas, assegurado a contraditório e ampla defesa.

## **8. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E SEU RECEBIMENTO**

### **8.1. Da Implantação**

8.1.1. Os serviços serão executados nos endereços conforme Tabela 6 - Endereço das Localidades.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 8.1.2. O prazo máximo de entrega dos equipamentos que constituem objeto da contratação será de 30 dias corridos, contados da data de assinatura do contrato.
- 8.1.3. O prazo de instalação dos equipamentos para prestação dos serviços não poderá ser superior a 05 dias corridos, contados da data de entrega dos equipamentos. Os equipamentos serão considerados instalados somente quando estiverem em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição de uso;
- 8.1.4. A CONTRATADA deverá entregar insumos, consumíveis e peças de reposição nos locais onde os equipamentos estiverem instalados.
- 8.1.5. Todos os custos envolvidos no processo de entrega e distribuição serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 8.1.6. A entrega dos equipamentos deverá ser realizada nas localidades descritas na Tabela 6 - Endereço das Localidades.
- 8.1.7. O recebimento obedecerá aos seguintes procedimentos:
- 8.1.8. Recebimento Provisório:
- 8.1.8.1. O objeto deve ser entregue pela CONTRATADA, rigorosamente conforme descrito neste Termo de Referência, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE;
- 8.1.8.2. O responsável pelo Almojarifado limitar-se-á a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar na mesma, a data de recebimento dos materiais e, se for o caso, as irregularidades observadas;
- 8.1.9. Recebimento Definitivo:
- 8.1.9.1. no prazo de até 10 dias úteis contados do recebimento provisório, o fiscal do contrato procederá ao recebimento definitivo, verificando as especificações técnicas dos equipamentos entregues em conformidade com o exigido no



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Edital e com o constante na respectiva proposta de preço do licitante vencedor;

- 8.1.9.2. caso satisfatório as verificações do inciso anterior, o fiscal do contrato atestará a efetivação da entrega dos equipamentos podendo dar início ao serviço;
- 8.1.9.3. caso insatisfatório as verificações, será lavrado Termo de Recusa e Devolução, no qual se consignarão as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo de até 20 dias úteis contados da comunicação formal da Administração, o equipamento rejeitado para fins de novas verificações;
- 8.1.9.4. caso a substituição não ocorra no prazo acima determinado, ou caso o novo equipamento também seja rejeitado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação de penalidades;
- 8.1.9.5. os custos de substituição dos equipamentos rejeitados correrão exclusivamente a expensas da CONTRATADA.
- 8.1.9.6. Todos os documentos deverão estar redigidos em língua portuguesa.
- 8.1.10. Os equipamentos serão recusados se:
  - 8.1.10.1. Entregues com as especificações técnicas inferiores às contidas na proposta apresentada pela CONTRATADA, considerando as especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência;
  - 8.1.10.2. Apresentar defeitos durante os testes de aceitação;
  - 8.1.10.3. Caso seja constatado qualquer defeito em mais de 40% do total de equipamentos entregues, todos eles serão recusados e a CONTRATADA terá o prazo de 20 dias úteis para proceder à





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

troca/entrega de novos equipamentos, a contar da data de recebimento da notificação por parte do fiscal do Contrato.

8.1.10.4. Logo após a verificação de conformidade, o fiscal do contrato emitirá Ordem de Execução dos Serviços para a instalação dos equipamentos, identificando o tipo e o local de instalação.

8.1.11. Quando da instalação dos equipamentos deverão estar em operação à implementação das seguintes soluções:

8.1.11.1. Customização das configurações dos equipamentos;

8.1.11.2. Identificação dos equipamentos;

8.1.11.3. Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;

8.1.11.4. Treinamento do fiscal de Contrato.

8.1.12. O não cumprimento dos prazos mencionados implicará na aplicação das penalidades previstas no contrato.

8.1.13. Os equipamentos, insumos, consumíveis e peças de reposição devem 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.

**8.2. Da Prestação do Serviço**

8.2.1. No prazo de até 05 dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017, no que couber em relação ao caso concreto;

8.2.2. No prazo de até 05 dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

- 8.2.3. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 8.2.4. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.
- 8.2.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.2.6. No prazo de até 5 dias úteis a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 8.2.7. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.2.8. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.2.9. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização."

**9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 9.1. Executar fielmente os serviços contratados, não se admitindo quaisquer alterações, sem anuência da fiscalização da CONTRATANTE;
- 9.2. Cumprir fielmente o compromisso assumido, de modo que não haja nenhuma reclamação por parte dos usuários;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 9.3. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às recomendações aceita pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.4. Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, verificando sempre o seu bom desempenho, realizando os serviços em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações da contratante, observando sempre os critérios de qualidade dos serviços a serem prestados;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.7. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;
- 9.8. Comunicar a UFCA, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 9.9. Fornecer e manter atualizado todos os seus dados, inclusive endereço, telefone, fax, e-mail até o final da vigência deste Contrato;
- 9.10. Responsabilizar-se-á pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos bens, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário; obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a UFCA;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 9.11. Deverá a licitante vencedora assumir responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados em função da prestação do serviço ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da UFCA;
- 9.12. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais resultantes da execução do contrato;
- 9.13. Todos os encargos de uma possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação do serviço, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência são de responsabilidade da licitante vencedora;
- 9.14. Da mesma forma, são de responsabilidade da licitante vencedora os encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão;
- 9.15. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital;
- 9.16. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado;
- 9.17. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas previamente à assinatura do contrato;
- 9.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**10. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1. Para esta contratação, não será exigida a garantia de que trata o art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993. Segundo o art. 56 da Lei de Licitações, “a critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida a prestação de garantia nas contratações.” Do dispositivo, fácil perceber que a exigência de garantia recai sobre a decisão discricionária do administrador, sendo que, em se optando pela sua utilização, deverá ser prevista no instrumento convocatório, isso em razão do princípio da vinculação ao instrumento convocatório. A opção do legislador em deixar a cargo do administrador, diante da análise de conveniência e oportunidade, decidir caso a caso quando exigir a prestação da garantia justifica-se no fato de que nem sempre essa medida representará um benefício para a Administração. Ao mesmo tempo em que a garantia representa segurança, no que se refere à boa execução do contrato, de outro lado, resulta, como regra, no encarecimento da contratação. Sobre o tema, Joel de Menezes Niebuhr afirma: “A exigência de garantia contratual básica produz benesses e malefícios ao interesse público, e, por isso, deve-se analisar caso a caso, de acordo com as suas especificidades. Em linha de síntese, se de um lado, por meio da garantia contratual básica, a Administração Pública assegura as obrigações assumidas por terceiros, noutro, onera as propostas apresentadas e restringe a competição. Observe que a exigência de garantia representa onerosidade aos licitantes, a qual pode, inclusive, limitar o universo de interessados, além de, sabidamente,



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

representar um acréscimo dos valores da contratação em razão do repasse dos custos decorrentes da garantia à própria Administração. Ademais, cabe lembrar que a exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados. Até por isso, Joel de Menezes Niebuhr afirma "que a discricionariedade do agente administrativo em exigir a garantia contratual básica é limitada e moldada pelos princípios da economicidade e da competitividade.

#### **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

#### **12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

12.1. 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 contratação 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.

#### **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

13.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 13.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 13.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - 13.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
  - 13.1.5. cometer fraude fiscal.
- 13.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 13.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
  - 13.2.2. Multa de:
    - 13.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
    - 13.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
    - 13.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
    - 13.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante nas Tabela 4 - Grau de infrações e Tabela 5 – Infrações, abaixo; e
    - 13.2.2.5. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 13.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 13.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos
- 13.2.5. 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;
- 13.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabela 4 - Grau de infrações e Tabela 5 - Infrações:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 4 - GRAU DE INFRAÇÕES



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

TABELA 5 – INFRAÇÕES





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 14.1. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA envolvidos no desempenho dos serviços, sempre que se fizer necessário, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachás de identificação;
- 14.2. Efetuar o pagamento, de acordo com o preço e condições estipulados na proposta de preços da licitante vencedora;
- 14.3. Promover, por meio de seu representante legal (gestor do contrato), o acompanhamento e a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando, em registro próprio, falhas detectadas e comunicando à licitante vencedora as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;
- 14.4. Proporcionar à licitante vencedora as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente o serviço contratado;
- 14.5. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados;
- 14.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, nos termos da proposta apresentada e de acordo com as cláusulas contratuais;
- 14.7. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos solicitados, pela CONTRATADA, e necessários ao bom andamento dos serviços;
- 14.8. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os preços aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras dos serviços objeto deste projeto, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para a UFCA;
- 14.9. Notificar, por escrito, a licitante vencedora sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato, fixando prazo para sua correção;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 14.10. Verificar a regularidade dos encargos sociais antes do pagamento;

**15. DA FISCALIZAÇÃO**

- 15.1. A fiscalização da Contratada será exercida por um representante devidamente credenciado pela UFCA, observadas as disposições do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.
- 15.2. A fiscalização será exercida no interesse da UFCA e não exclui, reduz e nem exime a responsabilidade da Contratada quanto à perfeita execução dos serviços contratados e a observância de todos os preceitos de boa técnica, incluindo a responsabilidade perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme disposto no artigo 70 da referida lei.
- 15.3. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.
- 15.4. São atribuições do representante da CONTRATANTE:
- 15.4.1. Controlar os prazos, bem como o cumprimento das demais cláusulas previstas no Contrato, buscando garantir a fiel execução contratual;
- 15.4.2. Assegurar a regularidade e constância do fluxo de informações existentes entre a UFCA e a Contratada, assim como entre os diversos órgãos da Administração, envolvidos direta ou indiretamente com o objeto contratual;
- 15.4.3. Registrar as reclamações, impugnações e outras informações relevantes que, eventualmente, venham a ocorrer durante a execução do Contrato, mantendo, para esse fim o controle através de um "Livro de Ocorrência" ou outro que o substitua;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 15.4.4. Informar toda e qualquer irregularidade relativa à execução Contratual ao superior hierárquico, bem como as matérias que ultrapassem a sua competência;
- 15.4.5. Atestar as faturas correspondentes, após análise dos valores e verificação da conformidade dos serviços, no prazo previsto no Contrato, para efeito de pagamento;
- 15.4.6. Caso os valores constantes nas planilhas e notas fiscais/faturas contenham qualquer incorreção, deverá ser justificada no mesmo prazo e razão pela qual deixará de ser atestada a veracidade das informações, sendo comunicada a contratada para a devida correção;
- 15.4.7. Havendo a possibilidade de prorrogação contratual, informar com antecedência de 30 (trinta) dias à Coordenação de Contratos para as devidas providências.

**16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 16.1. As despesas decorrentes da presente aquisição, objeto da presente licitação, correrão à conta de recursos para atendimento do Pregão Eletrônico, oriundos do Tesouro Nacional ou de Arrecadação Própria, garantidos no "Programa de Desenvolvimento da Educação Profissional e Tecnológica", e nas "Descentralizações de Créditos Orçamentários", recebidas mediante portarias Ministeriais ou Convênios firmados com esta Instituição, conforme disposto no Plano Plurianual – PPA 2015-2019, sendo classificadas nos elementos de despesa, 339040/16 – Outsourcing de Impressão.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**17. DAS OBSERVAÇÕES FINAIS**

- 17.1. Os esclarecimentos relativos a este Termo de Referência poderão ser solicitados ao pregoeiro, que, por sua vez, poderá entrar em contato com a DTI pelo telefone (88) 3221 – 9400 ou através do e-mail [dti@ufca.edu.br](mailto:dti@ufca.edu.br).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**18. LOCALIDADES DE ATENDIMENTO**

Localidade	Endereço	Telefone
Juazeiro	Avenida Tenente Raimundo Rocha, N° 1639. Bairro: Cidade Universitária CEP: 63.048-080 Cidade: Juazeiro do Norte - CE	(88) 3221-9200
Reitoria	Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, N° 120 Bairro: Centro CEP: 63010-015 Cidade: Juazeiro do Norte - CE	(88) 3221-9201
Crato	Rua Ícaro de Souza Moreira, N° 126 Bairro: Muriti CEP: 63.130-025 Cidade: Crato - CE	(88) 3221-9500
Barbalha	Rua Divino Salvador, N° 284 Bairro: Alto do Rosário CEP: 63180-000 Barbalha - CE	(88) 3221-9600
Brejo Santo	Rua Olegário Emídio de Araújo, S/N Bairro: Centro CEP: 63.260-000 Cidade: Brejo Santo - CE	(88) 3221-9590
Icó	Rua: Dep. José Valfredo Monteiro, N°889. Bairro: Novo Centro CEP: 63.430-000 Cidade: Icó - CE	(88) 3221-9641

TABELA 6 - ENDEREÇO DAS LOCALIDADES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
 Darnel Amaro dos Santos Fernandes Técnico de TI Diretoria de Tecnologia da Informação Matrícula SIAPE: 1772124	 Evelyn Linhares Leite Diretora Adjunta de Logística e Apoio Operacional Matrícula SIAPE: 1732214	<i>Aniegela Sampaio Clarindo - 22 71 240 Coordenadora substituta (Portaria nº 773 de 25 de setembro de 2018)</i> Cícero Wagner Farias Souza Assistente em Administração Pró-Reitoria de Administração Matrícula SIAPE: 1853772
Juazeiro do Norte - CE, 19 de julho de 2019.		

Aprovamos. Encaminha-se à Coordenadoria de Apoio as Compras da Pró-Reitoria de Administração para prosseguimento da contratação.



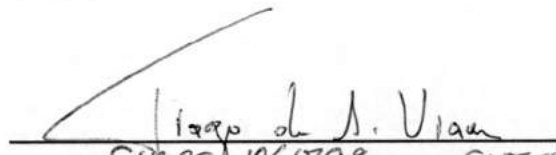


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**PARECER DA AUTORIDADE COMPETENTE**

Conforme o art. 30, § 3º da IN 04/2014 SLTI/MP, a Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Juazeiro do Norte-CE, 19 de julho de 2019.

  
SIAPE 1061792 SUBSTITUTO

Juscelino Pereira Silva  
Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento  
SIAPE: 2453126

  
Tullio Ressa Almeida Gonçalves  
Pró-Reitor Adjunto de Administração  
Universidade Federal do Cariri  
SIAPE 2169669

SUBSTITUTO  
Silvério de Paiva Freitas Junior  
Pró-Reitor de Administração  
SIAPE: 1772643





UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO I

1. Especificação

Impressora multifuncional tipo 1 - A4 monocromática			
Tipo	Quant.	Especificação Mínima	
1	21	Descrição básica	
		1. Descrição	Impressora multifuncional tipo 1 - A4 monocromática
		2. Funcionalidade/Serviços	Impressão, cópia, digitalização e fax (opcional);
		3. Tecnologia	Laser, monocromática
		4. Memória RAM interna	512MB
		5. Processador	800MHz
		6. Painel operacional	Painel de operação digital com teclado alfanumérico, padrão QWERTY, touchscreen, que possibilite identificação do usuário (usuário e senha) e, confirmada a identidade, permita a liberação de digitalizações, impressões ou cópias de documentos (recurso classificados como serviço seguro e identificado), seleção de opções, leitura de status, etc... com telas em português (BR), simbologia compatível com inglês e português. Desejável painel com display de pelo menos 4" (quatro polegadas).
		7. Tensão de alimentação (V) e Frequência (Hz)	100~240 (V), frequência (Hz) 50/60Hz, com ajuste automático ("full range")  <b>Observação:</b> Havendo necessidade de fonte externa, transformador, conversor, estabilizador, ou assemelhados, esse deverá ser incluído sem custos adicionais à CONTRATANTE, assim como todos os cabos e/ou conectores necessários ao imediato funcionamento do equipamento multifuncional.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	8.	Capacidade da bandeja de alimentação interna	250 (duzentos e cinquenta) folhas
	9.	Capacidade da bandeja de saída	150 (cento e cinquenta) folhas
	10.	Bandeja multiuso	50 (cinquenta) folhas
	11.	Características da bandeja de saída	Pelo menos 1 (uma) saída com capacidade mínima de 150 (cento e cinquenta) folhas
	12.	Segurança Autenticação /	<p>Possibilidade de inserção de usuário e senha para identificação, autenticação, autorização e a liberação dos serviços de cópia, impressão e digitalização, para garantia de confidencialidade, autenticidade e controle de utilização.</p> <p>O equipamento deverá ser capaz de fornecer ou disponibilizar a identificação e o tipo de serviço efetuado, entre outras informações gerenciais, de controle e bilhetagem.</p> <p>OBS: A autenticação do usuário na impressora para liberação de impressão, cópia ou digitalização deverá ser compatível com LDAP/Active Directory.</p>
	<b>Sistemas Operacionais, Linguagens e Interfaces de comunicação</b>		
	13.	Sistemas operacionais suportadas	Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X atualmente disponíveis, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido;
	14.	Linguagens	PCL Nível 5 (PCL5), inclusa ou emulação; PCL Nível 6 (PCL6), inclusa ou emulação; Postscript 3 (PS3), inclusa ou emulação;
	15.	Software embarcado	Permitir instalação de software embarcado para a gerência de impressões, cópias e digitalizações.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	16.	Padrão Ethernet	01 (uma) interface / porta Ethernet 10/100 Base-T/TX, conector RJ-45
	17.	Padrão USB	01 (uma) porta USB 2.0 que possibilite a impressão direta de PDF, JPEG, TIFF, após a devida autenticação do usuário – por meio de usuário e senha inseridos pelo painel operacional.
<b>Impressão e cópia</b>			
	18.	Tamanho do documento	<b>A4</b> - 210x297 mm / 8.3x11.7 pol. <b>Carta</b> - 216x279 mm / 8.5x11 pol. <b>Ofício</b> - 216x356 mm / 8.5x14 pol.
	19.	Velocidade de impressão / cópia	35ppm (A4)
	20.	Resolução mínima de impressão	1200x1200dpi
	21.	Tempo de impressão da 1ª (primeira) página	Menos de 10 (dez) segundos.
	22.	Modo frente e verso (Duplex)	Sim
	23.	Modo somente frente (Simplex)	Sim
	24.	Ciclo mensal de trabalho	30.000 (trinta mil) páginas por mês
<b>Digitalização</b>			
	25.	Tipo	Scanner DUPLEX (integrado à multifuncional) com Alimentador Automático de Folhas (ADF)
	26.	Modos de digitalização	Digitalização em “Preto e Branco” (monocromático), tons de cinza (escala) e “colorido” (policromático), integrada à equipamento multifuncional
	27.	Tamanho do papel	<b>A4</b> - 210x297 mm / 8.3x11.7 pol. <b>Carta</b> - 216x279 mm / 8.5x11 pol. <b>Ofício</b> - 216x356 mm / 8.5x14 pol.
	28.	Capacidade de digitalização mínima (tipo de documento minimamente no trabalho de digitalização)	Até tamanho Ofício, pelo menos, seja no alimentador ou no vidro



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	29.	Duplex (Modo frente e verso)	Sim
	30.	Simplex (Modo somente frente)	Sim
	31.	Características do ADF (Alimentação Automática de Papel)	a) Capacidade mínima de tracionar 50 folhas, tamanho A4, gramatura 75g/m <sup>2</sup> , na posição retrato. b) Capacidade de tracionar folhas com gramatura na faixa de 70 a 100g/m <sup>2</sup> , pelo menos. c) Capacidade de digitalizar documentos até largura de 216mm (Carta), pelo menos d) Capacidade de digitalizar documentos até o comprimento de 297mm (A4), pelo menos
	32.	Tamanho do papel no alimentador automático (ADF)	A4 (pelo menos)
	33.	Resolução ótica	300dpi (mínimo)
	34.	Software OCR	Software para reconhecimento de caracteres para produção de documentos pesquisáveis no formato PDF
	35.	Velocidade de produção	20ipm (mínimo), considerando tamanho A4, modo paisagem ou retrato, modo preto e branco, tons de cinza e cores, resolução de 200dpi
	36.	Interfaces de comunicação	Porta USB 2.0 (ou superior), driver TWAIN, e-mail, FTP e PC.  <b>Observação:</b> em todos os casos, o/a FORNECEDOR/CONTRATADA deverá fornecer, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, todas as placas, cabos, acessórios e/ou outros itens necessários



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

			para o imediato funcionamento do equipamento multifuncional.
		<b>FAX (OPCIONAL)</b>	
	37.	Tipo	Fax / modem V.34 (até 33.6 Kbps)
	38.	Portas	Mínimo de 1 (uma) porta RJ-11
	39.	Características	Fax homologado de acordo com a resolução 242/2000 da ANATEL, para envio e recepção automáticos e manual de faxes e Capacidade de encaminhamento de fax recebido a uma caixa de correio eletrônico.

TABELA 7 - ESPECIFICAÇÃO IMPRESSORA MONOCROMÁTICA

<b>Impressora multifuncional tipo 1 - A4 policromática</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Especificação Mínima</b>		
1	01	Descrição básica		
		1.	Descrição	Impressora multifuncional tipo 1 - A4 policromática
		2.	Funcionalidade/Serviços	Impressão, cópia, digitalização e fax (opcional);
		3.	Tecnologia	Laser, Policromática
		4.	Memória RAM interna	512MB
		5.	Processador	800MHz
		6.	Painel operacional	Painel de operação digital com teclado alfanumérico, padrão QWERTY, touchscreen, que possibilite identificação do usuário (usuário e senha) e, confirmada a identidade, permita a liberação de digitalizações, impressões ou cópias de documentos (recurso classificados como serviço seguro e identificado), seleção de opções, leitura de status, etc... com telas em português (BR), simbologia compatível com inglês e português. Desejável painel com display de pelo menos 4" (quatro polegadas).
		7.	Tensão de alimentação (V) e Frequência (Hz)	100~240 (V), frequência (Hz) 50/60Hz, com ajuste automático ("full range")





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

			<b>Observação:</b> Havendo necessidade de fonte externa, transformador, conversor, estabilizador, ou assemelhados, esse deverá ser incluído sem custos adicionais à CONTRATANTE, assim como todos os cabos e/ou conectores necessários ao imediato funcionamento do equipamento multifuncional.	
		8.	Capacidade da bandeja de alimentação interna	250 (duzentos e cinquenta) folhas
		9.	Capacidade da bandeja de saída	150 (cento e cinquenta) folhas
		10.	Bandeja multiuso	50 (cinquenta) folhas
		11.	Características da bandeja de saída	Pelo menos 1 (uma) saída com capacidade mínima de 150 (cento e cinquenta) folhas
		12.	Segurança Autenticação /	<p>Possibilidade de inserção de usuário e senha para identificação, autenticação, autorização e a liberação dos serviços de cópia, impressão e digitalização, para garantia de confidencialidade, autenticidade e controle de utilização.</p> <p>O equipamento deverá ser capaz de fornecer ou disponibilizar a identificação e o tipo de serviço efetuado, entre outras informações gerenciais, de controle e bilhetagem.</p> <p>OBS: A autenticação do usuário na impressora para liberação de impressão, cópia ou digitalização deverá ser compatível com LDAP/Active Directory.</p>
		<b>Sistemas Operacionais, Linguagens e Interfaces de comunicação</b>		
		13.	Sistemas operacionais suportadas	Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X atualmente disponíveis, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

	14.	Linguagens	PCL Nível 5 (PCL5), inclusa ou emulação; PCL Nível 6 (PCL6), inclusa ou emulação; Postscript 3 (PS3), inclusa ou emulação;
	16.	Software embarcado	Permitir instalação de software embarcado para a gerência de impressões, cópias e digitalizações.
	17.	Padrão Ethernet	01 (uma) interface / porta Ethernet 10/100 Base-T/TX, conector RJ-45
	18.	Padrão USB	01 (uma) porta USB 2.0 que possibilite a impressão direta de PDF, JPEG, TIFF, após a devida autenticação do usuário – por meio de usuário e senha inseridos pelo painel operacional.
<b>Impressão e cópia</b>			
	19.	Tamanho do documento	<b>A4</b> - 210x297 mm / 8.3x11.7 pol. <b>Carta</b> - 216x279 mm / 8.5x11 pol. <b>Ofício</b> - 216x356 mm / 8.5x14 pol.
	20.	Velocidade de impressão / cópia	35ppm (A4)
	21.	Resolução mínima de impressão	1200x1200dpi
	22.	Tempo de impressão da 1ª (primeira) página	Menos de 10 (dez) segundos.
	23.	Modo frente e verso (Duplex)	Sim
	24.	Modo somente frente (Simplex)	Sim
	25.	Ciclo mensal de trabalho	30.000 (trinta mil) páginas por mês
<b>Digitalização</b>			
	26.	Tipo	Scanner DUPLEX (integrado à multifuncional) com Alimentador Automático de Folhas (ADF)
	27.	Modos de digitalização	Digitalização em “Preto e Branco” (monocromático), tons de cinza (escala) e “colorido” (policromático), integrada à equipamento multifuncional
	28.	Tamanho do papel	<b>A4</b> - 210x297 mm / 8.3x11.7 pol. <b>Carta</b> - 216x279 mm / 8.5x11 pol. <b>Ofício</b> - 216x356 mm / 8.5x14 pol.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

29.	Capacidade de digitalização mínima (tipo de documento minimamente no trabalho de digitalização)	Até tamanho Ofício, pelo menos, seja ou no alimentador ou no vidro
30.	Duplex (Modo frente e verso)	Sim
31.	Simplex (Modo somente frente)	Sim
32.	Características do ADF (Alimentação Automática de Papel)	a) Capacidade mínima de tracionar 50 folhas, tamanho A4, gramatura 75g/m <sup>2</sup> , na posição retrato. b) Capacidade de tracionar folhas com gramatura na faixa de 70 a 100g/m <sup>2</sup> , pelo menos. c) Capacidade de digitalizar documentos até largura de 216mm (Carta), pelo menos d) Capacidade de digitalizar documentos até o comprimento de 297mm (A4), pelo menos
33.	Tamanho do papel no alimentador automático (ADF)	A4 (pelo menos)
34.	Resolução ótica	300dpi (mínimo)
35.	Software OCR	Software para reconhecimento de caracteres para produção de documentos pesquisáveis no formato PDF
36.	Velocidade de produção	20ipm (mínimo), considerando tamanho A4, modo paisagem ou retrato, modo preto e branco, tons de cinza e cores, resolução de 200dpi
37.	Interfaces de comunicação	Porta USB 2.0 (ou superior), driver TWAIN, e-mail, FTP e PC. <b>Observação:</b> em todos os casos, o/a FORNECEDOR/CONTRATADA deverá fornecer, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, todas as placas, cabos, acessórios e/ou outros itens necessários



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

			para o imediato funcionamento do equipamento multifuncional.
		<b>FAX (OPCIONAL)</b>	
	38.	Tipo	Fax / modem V.34 (até 33.6 Kbps)
	39.	Portas	Mínimo de 1 (uma) porta RJ-11
	40.	Características	Fax homologado de acordo com a resolução 242/2000 da ANATEL, para envio e recepção automáticos e manual de faxes e Capacidade de encaminhamento de fax recebido a uma caixa de correio eletrônico.

TABELA 8 - ESPECIFICAÇÃO IMPRESSORA POLICROMÁTICA

**2. Especificação Mínima do Software de Gerenciamento e Bilhetagem de Impressões**

2.1. Características mínimas do software para contabilização de páginas impressas nas impressoras multifuncionais disponíveis no nosso servidor de impressão e aplicação de restrições.

2.1.1. O software deverá ser compatível com as impressoras descritas nas Tabela 7 - Especificação impressora monocromática e Tabela 8 - especificação Impressora policromática;

2.1.2. Possuir capacidade para trabalhar no seguinte ambiente operacional:

2.1.2.1. Estação do usuário: Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X atualmente disponíveis, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido; Servidor de impressão: Microsoft Windows Server;

2.1.3. A solução deverá:

2.1.3.1. Possuir interface web, relatórios e todos os itens visuais grafados em língua portuguesa;

2.1.3.2. Ser capaz de contabilizar a impressão centralizada em servidor de impressão, limite mínimo de 1.000 usuários, impressoras (conforme o quantitativo contratado) e 2.000 estações de trabalho;

2.1.3.3. O registro da contabilização ocorrerá no momento em que o trabalho de impressão for processado no servidor de impressão (spool), sendo que a quota do usuário e grupos deve ser validada antes da impressão ser iniciada;

2.1.3.4. Software que permite a integração com um banco de dados para impressões diretas em formulários previamente personalizados;

2.1.3.5. Não substituir os softwares básicos de impressão instalados (printer driver, printer monitor, port monitor), nem qualquer configuração da impressora ou do driver de impressão, ou arquivo do



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

sistema Windows, tanto no servidor de impressão quanto na estação do usuário;

- 2.1.3.6. Software capaz de organizar / estruturar digitalizações realizadas pelas mfp's (multifuncional printers) usando o reconhecimento automático de caracteres, com suporte a banco de dados para gravação e posteriormente consultas das informações contidas nas mesmas melhorando o desempenho da instituição, facilitando o trabalho organizacional;
- 2.1.3.7. Ser capaz de armazenar no servidor de contabilização, informações relativas a usuário, nome ou endereço IP da estação, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&B), tamanho do papel, e custo para cada documento impresso;
- 2.1.3.8. Permitir o cadastramento de consumíveis, com o custo associado, e das suas trocas em uma determinada impressora, permitindo indicar quantas unidades foram trocadas e a data de ocorrência do evento de troca;
- 2.1.3.9. Possuir Relatórios contendo as seguintes informações:
  - 2.1.3.9.1. Relação detalhada, contendo todos os elementos, agrupada por:
    - 2.1.3.9.2. Data e impressora;
    - 2.1.3.9.3. Usuário e data;
    - 2.1.3.9.4. Impressora e data;
    - 2.1.3.9.5. Setor;
    - 2.1.3.9.6. IP/Nome do Computador e data;
    - 2.1.3.9.7. Relação sumária contendo total de páginas e custo agrupada por:
      - 2.1.3.9.8. Impressora;
      - 2.1.3.9.9. Impressora e usuário;
      - 2.1.3.9.10. Usuário;
      - 2.1.3.9.11. Centro de custo e subitem, agrupando também os trabalhos sem centro de custo definido;
      - 2.1.3.9.12. Computador que originou o job;
      - 2.1.3.9.13. Centro de custo e impressora;
      - 2.1.3.9.14. Centro de custo e usuário;
      - 2.1.3.9.15. Grupos globais do Active Directory, ou grupos locais do servidor de impressão e impressora;
      - 2.1.3.9.16. Relação de trocas de consumíveis em impressoras, custo total de consumíveis e estimativa de custo/página no período;
      - 2.1.3.9.17. Gráficos diários, semanais e mensais de utilização;
      - 2.1.3.9.18. Auditoria de modificação de quotas e saldos, informando qual o login do operador que realizou a mudança, que usuário, qual o valor anterior e qual o novo valor atribuído ao campo;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 2.1.3.9.19. Permitir filtrar relatórios por servidor de impressão, impressora, domínio, usuário, tipo do papel, trecho do nome de documento, preto e branco/colorido, simplex/duplex, custo mínimo, custo máximo, número de páginas mínimo e máximo, centro de custo/item;
- 2.1.3.9.20. Permitir filtrar relatórios por categorias de impressoras, e por categorias de grupos globais e locais do Active Directory, com critérios definidos pelo usuário;
- 2.1.3.9.21. Permitir navegação em drill-down em grupos dos relatórios, permitindo selecionar dados de um único grupo para visualização/impressão;
- 2.1.3.9.22. Permitir extrair os relatórios acima de maneira automatizada através de linha de comando e arquivos em lote;
- 2.1.3.9.23. Permitir extrair relatórios remotamente, a partir da estação de trabalho do administrador com acesso apenas ao banco de dados
- 2.1.3.9.24. Permitir consultar dados de impressão através de um aplicativo navegador da Web, suportando no mínimo Google Chrome, Internet Explorer e Firefox, a partir de qualquer estação de trabalho com acesso ao endereço do servidor Web, sem que seja necessário realizar a instalação de qualquer plug-in, aplicativo ou ActiveX adicional ao navegador, e fornecendo no mínimo as seguintes informações:
  - 2.1.3.9.24.1. Total de páginas e custo agrupado por impressora;
  - 2.1.3.9.24.2. Total de páginas e custo agrupado por usuário;
  - 2.1.3.9.24.3. Total de páginas e custo agrupado por no mínimo dois níveis de centro de custo.

OBS: Caso o software necessite de algum outro para executar as tarefas e exigências acima, deverá não somente ser apresentada a descrição, nome e especificações do principal, bem como de todos os outros que fizerem parte do pacote oferecido indicando qual ou quais itens será responsável em executar.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços

DADOS DO PROPONENTE RAZÃO SOCIAL:

CNPJ/CPF:

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

E-mail (se houver):

Tabela 1 – Valor por impressora com franquia estabelecida										
Grupo	Item	Quant.	Especificação	Und.	Franquia Mensal por equipamento	Valor Unitário por Equipamento	Valor total por equipamento	Valor total mensal com franquia	Valor total anual com franquia	
1	1	21	Impressora multifuncional tipo 1 – A4 monocromática	Und.	3.000					
	2	1	Impressora multifuncional tipo 1 – A4 policromática	Und.	800					
	Tabela 2– Valor por impressão além da franquia									
	Item	Quant. de Impressões	Especificação	Und.	Valor Unitário por Impressão	Valor total por Impressão	Valor total mensal além da franquia	Valor total anual além da franquia		
3	35.000	Impressão tipo 1 – A4 Monocromática (além da franquia)	Página							
4	800	Impressão tipo 1 – A4 Policromática (além da franquia)	Página							
Valor Total Anual Estimado da Contratação:										





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Anexo III – Declaração de Vistoria**

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

DECLARO, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

Juazeiro do Norte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Anexo IV – Declaração do Licitante**

**DECLARAÇÃO DO LICITANTE**

DECLARO que me foram apresentadas às áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidade:

Juazeiro do Norte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**Contato para informações e marcação do horário para a vistoria:**

ENDEREÇO:

TELEFONE:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Anexo V – Declaração de Dispensa de Vistoria**

**DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, indicado expressamente como seu representante, declara ter conhecimento do serviço a ser prestado através do Edital e seus anexos, dispensando a necessidade da vistoria "in loco", prevista no Edital do Pregão Eletrônico \_\_\_\_\_/2019. Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes.

Declaro que me foi dado acesso às dependências do referida Universidade, através de cláusula expressa no Termo de Referência e Edital, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para prestar o serviço com as informações expressas no Edital e Termo de Referência.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do Declarante: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidade nº: \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ANEXO VI**

**ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS**

IDENTIFICAÇÃO					
OS		Requisitante		Data de Emissão	
Nome do Projeto				Emergencial	Sim ( ) Não ( )
Contratada				Contrato	
1 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES					
ID	PRODUTOS / SERVIÇOS	MÉTRICA	QUANT.	PREÇO (R\$)	
<b>TOTAL</b>				<b>R\$</b>	

**2 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES**

--



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

<b>3 – CRONOGRAMA</b>			
<b>ID</b>	<b>TAREFA</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>FIM</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			

<b>4 – DOCUMENTOS ENTREGUES</b>

<b>5 – DATAS E PRAZOS</b>		
<b>Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços</b>	<b>Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços</b>	<b>Prazo Total do Contrato (com a Garantia)</b>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

CIÊNCIA	
CONTRATANTE	
Fiscal Requisitante	Gestor do Contrato
_____	_____
<b>Nome</b>	<b>Nome</b>
Matrícula:	Matrícula:
CONTRATADA	
Preposto	
_____	
<b>Nome</b>	
<b>Cargo</b>	
_____, ____ de _____ de 20____.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
Pró-Reitoria de Administração  
**ANEXO II DO EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2019**  
**Modelo de Proposta**

**DADOS DO PROPONENTE**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ/CPF:

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

E-mail (se houver):

Tabela 1 – Valor por impressora com franquias estabelecidas										
Grupo	Item	Quant.	Especificação	Und.	Franquia Mensal por equipamento	Valor Unitário por Equipamento	Valor total por equipamento	Valor total mensal com franquias	Valor total anual com franquias	
1	1	21	Impressora multifuncional tipo 1 – A4 monocromática	Und.	3.000					
	2	1	Impressora multifuncional tipo 1 – A4 policromática	Und.	800					
	Tabela 2 – Valor por impressão além da franquias									
	Item	Quant. de Impressões	Especificação	Und.	Valor Unitário por Impressão	Valor total por Impressão	Valor total mensal além da franquias	Valor total anual além da franquias		
3	35.000	Impressão tipo 1 – A4 Monocromática (além da franquias)	Página							
4	800	Impressão tipo 1 – A4 Policromática (além da franquias)	Página							
Valor Total Anual Estimado da Contratação:										

**Valor Total do lote em algarismos:**

**Valor Total do lote por extenso:**

**Prazo de validade** (não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação):

**Prazo de garantia dos itens e/ou serviços:**

**Composição dos preços:** Nos preços propostos acima estão incluídos todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão.

Esta empresa DECLARA estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Esta empresa DECLARA que as aquisições constantes da presente proposta ATENDEM ÀS ESPECIFICAÇÕES e todas as exigências constantes no edital e seus anexos.

**(Local e data)**

**(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO e CPF, ambos legíveis)**





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
Pró-Reitoria de Administração  
**ANEXO III DO EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2019**  
**Minuta**  
**Termo de Contrato**

(pode ser substituído por instrumento equivalente)

TERMO DE CONTRATO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI E A EMPRESA ....., VISANDO À EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO, POR MEIO DE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO, DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO PARA ATENDER A UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI.

A Universidade Federal do cariri – UFCA, sediada à Av. Tenente Raimundo Rocha, Nº 1639, Bairro Cidade Universitária, Juazeiro do Norte/CE, CEP 63048-080, inscrita no CNPJ sob o nº 18.621.825/0001-99, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado(a) pelo(a) .....(cargo e nome), inscrito(a) no CPF sob o nº ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela(o) ....., nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de ..., publicada no Diário Oficial da União de .... de ..... de ..., no exercício das competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 098 de 18/12/2015, da Reitoria da Universidade Federal do Cariri, publicada no Diário Oficial da União de 23/12/2015, Seção 2, pág. 33, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr. (a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 23507.000476/2019-06 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 18/2019, nos termos do Edital e da proposta apresentada, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto do presente instrumento a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, por meio de fornecimento de equipamentos, de sistema de gerenciamento, de manutenção preventiva e corretiva, suprimentos e serviços de operacionalização da solução para atender a Universidade Federal do Cariri, conforme tabela abaixo:

Tabela 1 – Valor por impressora com franquia estabelecida										
Grupo	Item	Quant.	Especificação	Und.	Franquia Mensal por equipamento	Valor Unitário por Equipamento	Valor total por equipamento	Valor total mensal com franquia	Valor total anual com franquia	
1	1		Impressora multifuncional tipo 1 – A4 monocromática	Und.	3.000					
	2		Impressora multifuncional tipo 1 – A4 policromática	Und.	800					
	Tabela 2– Valor por impressão além da franquia									
	Item	Quant. de Impressões	Especificação	Und.	Valor Unitário por Impressão	Valor total por Impressão	Valor total mensal além da franquia	Valor total anual além da franquia		
3		Impressão tipo 1– A4 Monocromática (além da franquia)	Página							
4		Impressão tipo 1– A4 Policromática (além da franquia)	Página							
Valor Total Anual Estimado da Contratação:										

**1.1.1.** O objeto desta contratação será realizado na forma de execução indireta, com regime de execução de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea "b" da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e encerramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

**3.1.** O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ( ).

**3.1.1.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

**4.2.** As despesas para o exercício subsequente serão alocadas à dotação orçamentária prevista para o atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE, na Lei Orçamentária Anual.

## **CLÁUSULA QUINTA - EXECUÇÃO DO SERVIÇO E RECEBIMENTO**

### **5.1. Da Implantação**

**5.1.1.** Os serviços serão executados nos endereços conforme Tabela 6 – Endereço das Localidades (Anexo I do Edital).

**5.1.2.** O prazo máximo de entrega dos equipamentos que constituem objeto da contratação será de 30 dias corridos, contados da data de assinatura do contrato.

**5.1.3.** O prazo de instalação dos equipamentos para prestação dos serviços não poderá ser superior a 05 dias corridos, contados da data de entrega dos equipamentos. Os equipamentos serão considerados instalados somente quando estiverem em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição de uso;

**5.1.4.** A CONTRATADA deverá entregar insumos, consumíveis e peças de reposição nos locais onde os equipamentos estiverem instalados.

**5.1.5.** Todos os custos envolvidos no processo de entrega e distribuição serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**5.1.6.** A entrega dos equipamentos deverá ser realizada nas localidades descritas na Tabela 6 – Endereço das Localidades (Anexo I do Edital).

**5.1.7.** O recebimento obedecerá aos seguintes procedimentos:

**5.1.8.** Recebimento Provisório:

**5.1.8.1.** O objeto deve ser entregue pela CONTRATADA, rigorosamente conforme descrito neste Termo de Contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE;

**5.1.8.2.** O responsável pelo Almoxarifado limitar-se-á a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar na mesma, a data de recebimento dos materiais e, se for o caso, as irregularidades observadas;

**5.1.9.** Recebimento Definitivo:

**5.1.9.1.** no prazo de até 10 dias úteis contados do recebimento provisório, o fiscal do contrato procederá ao recebimento definitivo, verificando as especificações técnicas dos equipamentos entregues em conformidade com o exigido no Edital e com o constante na respectiva proposta de preço da Contratada;

**5.1.9.2.** caso satisfatório as verificações do inciso anterior, o fiscal do contrato atestará a efetivação da entrega dos equipamentos podendo dar início ao serviço;

**5.1.9.3.** caso insatisfatório as verificações, será lavrado Termo de Recusa e Devolução, no qual se consignarão as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo de até 20 dias úteis contados da comunicação formal da Administração, o equipamento

rejeitado para fins de novas verificações;

**5.1.9.4.** caso a substituição não ocorra no prazo acima determinado, ou caso o novo equipamento também seja rejeitado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação de penalidades;

**5.1.9.5.** os custos de substituição dos equipamentos rejeitados correrão exclusivamente a expensas da CONTRATADA.

**5.1.9.6.** Todos os documentos deverão estar redigidos em língua portuguesa.

**5.1.10.** Os equipamentos serão recusados se:

**5.1.10.1.** Entregues com as especificações técnicas inferiores às contidas na proposta apresentada pela CONTRATADA, considerando as especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Contrato;

**5.1.10.2.** Apresentar defeitos durante os testes de aceitação;

**5.1.10.3.** Caso seja constatado qualquer defeito em mais de 40% do total de equipamentos entregues, todos eles serão recusados e a CONTRATADA terá o prazo de 20 dias úteis para proceder à troca/entrega de novos equipamentos, a contar da data de recebimento da notificação por parte do fiscal do Contrato.

**5.1.10.4.** Logo após a verificação de conformidade, o fiscal do contrato emitirá Ordem de Execução dos Serviços para a instalação dos equipamentos, identificando o tipo e o local de instalação.

**5.1.11.** Quando da instalação dos equipamentos deverão estar em operação à implementação das seguintes soluções:

**5.1.11.1.** Customização das configurações dos equipamentos;

**5.1.11.2.** Identificação dos equipamentos;

**5.1.11.3.** Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;

**5.1.11.4.** Treinamento do fiscal de Contrato.

**5.1.12.** O não cumprimento dos prazos mencionados implicará na aplicação das penalidades previstas no contrato.

**5.1.13.** Os equipamentos, insumos, consumíveis e peças de reposição devem 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.

## **5.2. Da Prestação do Serviço**

**5.2.1.** No prazo de até 05 dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017, no que couber em relação ao caso concreto;

**5.2.2.** No prazo de até 05 dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**5.2.3.** No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**5.2.4.** Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

**5.2.5.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**5.2.6.** No prazo de até 5 dias úteis a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as diretrizes do item 8.4 deste Termo de Contrato.

## **CLÁUSULA SEXTA - FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**6.1.** A CONTRATADA deverá providenciar para início dos serviços:

**6.1.1.** Equipamentos novos devidamente instalados, configurados e em funcionamento de acordo com as especificações nas Tabelas 7 – Especificação impressora monocromática e Tabela 8 - Especificação impressora policromática (Anexo I do Edital). Suprimentos ou consumíveis originais, não recarregados ou similares, exceto papel, necessário ao funcionamento dos equipamentos;

**6.1.2.** Estoque de toners que garanta a substituição imediata pela CONTRATANTE quando do esvaziamento do que está sendo utilizado;

**6.1.3.** Software de gerência do ambiente de produção e bilhetagem;

**6.1.4.** Sistema de gerenciamento de cópia, digitalização e impressão e de contabilização que permita calcular bilhetagem, custo de impressão, controlar ou limitar por usuário a utilização de impressora e definir as restrições de acesso aos usuários;

**6.1.4.1.** O(s) software(s) fornecido(s) pela CONTRATADA será(ão) instalado(s) no datacenter da UFCA;

**6.1.4.1.1.** A CONTRATANTE fornecerá ambiente virtualizado para hospedar os sistemas da CONTRATADA;

**6.1.5.** Treinamento;

**6.1.5.1.** A CONTRATADA deverá treinar os fiscais técnicos sobre o uso das funcionalidades das impressoras;

**6.1.5.2.** A CONTRATADA deverá treinar os fiscais técnicos sobre o uso das funcionalidades do Software de gerência do ambiente de produção e bilhetagem;

**6.1.5.3.** A CONTRATADA deverá treinar os fiscais técnicos sobre o uso das funcionalidades do Sistema de gerenciamento de cópia, digitalização e impressão e de contabilização.

**6.1.6.** Sistema de atendimento;

**6.1.6.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento através de e-mail, telefone ou link do sistema específico;

**6.1.6.2.** Todo atendimento deverá gerar número de protocolo.

**6.2.** Todos os serviços implantados no início e durante a da execução do contrato serão aceitos após inspeção de controle de qualidade. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou

no serviço prestado, será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA.

**6.3.** A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade dentro do prazo de 24 horas do recebimento da notificação emitida pela CONTRATANTE.

**6.4.** O sistema de gestão das impressoras deverá possuir as seguintes capacidades:

**6.4.1.** Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, checagem de bilhetagem por usuário, bloqueio de impressão por usuário entre outros;

**6.4.2.** Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;

**6.4.3.** Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, multifuncional/copiadora (equipamento físico);

**6.4.4.** Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas por usuário, por custo e por ordem alfabética;

**6.4.5.** Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

**6.4.6.** Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

**6.4.7.** Permitir a definição de custos de página impressa por multifuncional/copiadora, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;

**6.4.8.** Deverá suportar as plataformas Windows 7, Windows 8, Windows 10 ou superior;

**6.4.9.** Interface com Usuário totalmente configurável.

**6.4.10.** Deverá gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CONTRATANTE, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da CONTRATADA a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pelo CONTRATANTE.

**6.5.** O sistema responsável pela captura das informações dos contadores lógicos de impressão, cópia e digitalização deverá conter:

**6.5.1.** Nome do trabalho;

**6.5.2.** Tamanho do arquivo;

**6.5.3.** Número de páginas;

**6.5.4.** Identificação do usuário;

**6.5.5.** Nome/código da impressora;

**6.5.6.** Estação de trabalho.

**6.6.** A imagem resultante do processo de cópia, impressão e digitalização deverá ter resolução compatível com aquela constante do documento copiado, não podendo conter traços ou manchas de tintas, dentre outras imperfeições.

**6.7.** O sistema de contabilização e bilhetagem deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:



**6.7.1.** Operar no ambiente Cliente-Servidor;

**6.7.2.** Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX Red Hat 4, Ubuntu, ou MS-Windows 2008 ou superior e para plataforma Cliente Windows 7 e Windows 8, Windows 10 ou superior;

**6.7.3.** Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

**6.7.4.** Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;

**6.7.5.** Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;

**6.7.6.** Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

**6.7.7.** Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional, sem ônus para o CONTRATANTE;

**6.7.8.** Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, mínimo 2 anos;

**6.7.9.** Possuir interface com usuário totalmente configurável;

**6.7.10.** Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;

**6.7.11.** Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;

**6.7.12.** Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;

**6.7.13.** O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;

**6.7.14.** Deverá suportar o banco de dados;

**6.7.15.** O software deve permitir o gerenciamento inteligente de bilhetagem por usuário, onde seja possível gerar cotas e limites de impressão, cópia e digitalização por usuário

**6.7.16.** As informações de bilhetagem deverão contemplar:

**6.7.16.1.** Usuário que realizou a impressão;

**6.7.16.2.** Equipamento utilizado (não importando se estiver ligada diretamente na estação de trabalho via interface paralela ou USB, ligada a um servidor de dados, ligada a um servidor de impressão ou conectada diretamente na estação de trabalho via rede TCP/IP);

**6.7.16.3.** Número de páginas impressas;

**6.7.16.4.** Data e hora da impressão;

**6.7.16.5.** Características da impressão monocromática/colorida, A4;

**6.7.16.6.** Endereço IP da estação de trabalho que originou o serviço de impressão.

**6.8.** Na bilhetagem deverão ser consideradas apenas as cópias válidas, excluindo-se as manchadas, em branco, com imperfeição na formatação ou com outros defeitos de qualidade, devendo ser

refeitos os serviços considerados como mal executados ou quando utilizado material de baixa qualidade, sem prejuízos das sanções contratuais e legais.

**6.9.** A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela CONTRATADA e um representante da CONTRATANTE, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao Fiscal do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação e atesto.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**7.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

**7.2.** A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes no Termo de Contrato.

**7.3.** Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, em linha de produção do fabricante. Para comprovação, a Contratada deverá apresentar, em sua Proposta Comercial, declaração enumerando todos os equipamentos contemplados na proposta e confirmando serem todos novos, não reconicionados e em linha de fabricação e que atendam integralmente às exigências do Termo de Contrato e ainda que a Contratada esteja autorizada a comercializar os produtos. A falta da declaração acima implicará na desclassificação da Contratada.

**7.4.** Quando da entrega dos equipamentos, os mesmos deverão ser homologados pela equipe técnica do setor de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados. As características dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica apresentada no Termo de Contrato.

**7.5.** Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo do CONTRATANTE.

**7.6.** Todos os equipamentos deverão ser do mesmo fabricante, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

**7.7.** Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser de impressão, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação das impressões através de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

**7.8.** A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelo Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 72 horas. Nesta hipótese, a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;

**7.9.** Peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis e/ou reconicionados. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE.

**7.9.1.** A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

**7.9.2.** Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no Termo de Contrato.

**7.10.** Se necessária a instalação de equipamentos adicionais, resultantes de acréscimos ao Contrato, estes deverão ser entregues e instalados em até 30 dias corridos, contados da assinatura do termo aditivo ao contrato.

**7.11.** O descumprimento dos prazos implicará em aplicação de sanções administrativas, assegurado a contraditório e ampla defesa.

## **CLÁUSULA OITAVA – PAGAMENTO**

**8.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**8.2.** No prazo de até 5 dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

**8.3.** No prazo de até 5 dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**8.3.1.** No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**8.3.2.** Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

**8.3.3.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**8.4.** No prazo de até 5 dias úteis a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

**8.4.1.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**8.4.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**8.4.3.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato

dimensionado pela fiscalização.

**8.5.** Havendo instrumento de fiscalização e medição da qualidade definido no Termo de Contrato, o pagamento estará condicionado ao atendimento das metas nele estabelecidas. A contratada, portanto, será comunicada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição.

**8.6.** Caberá retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

**8.6.1.** não produziu os resultados acordados;

**8.6.2.** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

**8.6.3.** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**8.7.** 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/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.8.** Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**8.8.1.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

**8.11.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**8.12.** 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.

**8.13.** 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.

**8.14.** 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.

**8.15.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

**8.15.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

**8.16.** 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 x N x 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## **CLÁUSULA NONA – REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DO VALOR CONTRATUAL**

**9.1.** Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**9.1.1.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação das propostas, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE ou índices oficiais que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais, desde que exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**9.1.2.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - FISCALIZAÇÃO**

**10.1.** A fiscalização da Contratada será exercida por um representante devidamente credenciado pela UFCA, observadas as disposições do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

**10.2.** A fiscalização será exercida no interesse da UFCA e não exclui, reduz e nem exime a responsabilidade da Contratada quanto à perfeita execução dos serviços contratados e a observância de todos os preceitos de boa técnica, incluindo a responsabilidade perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme disposto no artigo 70 da referida lei.

**10.3.** Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser

prontamente atendidas pela Contratada.

**10.4.** São atribuições do representante da CONTRATANTE:

**10.4.1.** Controlar os prazos, bem como o cumprimento das demais cláusulas previstas no Contrato, buscando garantir a fiel execução contratual;

**10.4.2.** Assegurar a regularidade e constância do fluxo de informações existentes entre a UFCA e a Contratada, assim como entre os diversos órgãos da Administração, envolvidos direta ou indiretamente com o objeto contratual;

**10.4.3.** Registrar as reclamações, impugnações e outras informações relevantes que, eventualmente, venham a ocorrer durante a execução do Contrato, mantendo, para esse fim o controle através de um “Livro de Ocorrência” ou outro que o substitua;

**10.4.4.** Informar toda e qualquer irregularidade relativa à execução Contratual ao superior hierárquico, bem como as matérias que ultrapassem a sua competência;

**10.4.5.** Atestar as faturas correspondentes, após análise dos valores e verificação da conformidade dos serviços, no prazo previsto no Contrato, para efeito de pagamento;

**10.4.6.** Caso os valores constantes nas planilhas e notas fiscais/faturas contenham qualquer incorreção, deverá ser justificada no mesmo prazo e razão pela qual deixará de ser atestada a veracidade das informações, sendo comunicada a contratada para a devida correção;

**10.4.7.** Havendo a possibilidade de prorrogação contratual, informar com antecedência de 30 (trinta) dias à Coordenação de Contratos para as devidas providências.

**10.5.** A contratada está ciente de que deve respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, a exemplo do Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013 (AC 1455/2018 - Plenário -TCU);

**10.5.1.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato (AC 1455/2018 - Plenário -TCU).

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1.** Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA envolvidos no desempenho dos serviços, sempre que se fizer necessário, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachás de identificação;

**11.2.** Efetuar o pagamento, de acordo com o preço e condições estipulados na proposta de preços da Contratada;

**11.3.** Promover, por meio de seu representante legal (gestor do contrato), o acompanhamento e a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando, em registro próprio, falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;

**11.4.** Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar



normalmente o serviço contratado;

**11.5.** Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados;

**11.6.** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, nos termos da proposta apresentada e de acordo com as cláusulas contratuais;

**11.7.** Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos solicitados, pela CONTRATADA, e necessários ao bom andamento dos serviços;

**11.8.** Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os preços aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras dos serviços objeto deste projeto, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para a UFCA;

**11.9.** Notificar, por escrito, a Contratada sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato, fixando prazo para sua correção;

**11.10.** Verificar a regularidade dos encargos sociais antes do pagamento;

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**12.1.** Executar fielmente os serviços contratados, não se admitindo quaisquer alterações, sem anuência da fiscalização da CONTRATANTE;

**12.2.** Cumprir fielmente o compromisso assumido, de modo que não haja nenhuma reclamação por parte dos usuários;

**12.3.** Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às recomendações aceita pela boa técnica, normas e legislação;

**12.4.** Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, verificando sempre o seu bom desempenho, realizando os serviços em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações da contratante, observando sempre os critérios de qualidade dos serviços a serem prestados;

**12.5.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**12.6.** Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**12.7.** Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;

**12.8.** Comunicar a UFCA, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

**12.9.** Fornecer e manter atualizado todos os seus dados, inclusive endereço, telefone, fax, e-mail até o final da vigência deste Contrato;

**12.10.** Responsabilizar-se-á pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos bens, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário; obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a UFCA;

**12.11.** Deverá a Contratada assumir responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados em função da prestação do serviço ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da UFCA;

**12.12.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais resultantes da execução do contrato;

**12.13.** Todos os encargos de uma possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação do serviço, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência são de responsabilidade da Contratada;

**12.14.** Da mesma forma, são de responsabilidade da Contratada os encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão;

**12.15.** Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital;

**12.16.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado;

**12.17.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas previamente à assinatura do contrato;

**12.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**12.19.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

**13.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**13.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**13.1.3.** Fraudar na execução do contrato;

**13.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;

**13.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**13.1.6.** Não mantiver a proposta;

**13.1.7.** Apresentar documentação falsa;

**13.1.8.** Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver

a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal (art. 28, decreto nº 5450/2005).

**13.2.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções extraídas do termo de referência (Anexo I do Edital):

**13.2.1.** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**13.2.2.** Multa de:

**13.2.2.1.** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**13.2.2.2.** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**13.2.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**13.2.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante nas Tabela 4 – Grau de infrações e Tabela 5 - Infrações, abaixo; e

**13.2.2.5.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**13.2.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**13.2.4.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

**13.2.5.** 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;

**13.2.6.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabela 4 – Grau de infrações e Tabela 5 - Infrações:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato

3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 4 – Grau de infrações

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

Tabela 5 - Infrações

**13.2.7.** A multa deverá ser depositada na conta da contratante pelo contratado, mediante guia de recolhimento a ser fornecida pela autoridade aplicadora da multa;

**13.3.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

**13.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**13.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**13.6.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**13.7.** Não estão excluídas outras sanções por ventura previstas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESCISÃO**

**14.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

**14.2.** 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.

**14.3.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**14.4.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – VEDAÇÕES**

**15.1.** É vedado à CONTRATADA:

**15.1.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**15.1.2.** Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES**

**16.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**16.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - CASOS OMISSOS**

**17.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**

**18.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**19.1.** Para este instrumento, não será exigida a garantia de que trata o art. 56 da lei nº 8.666, de 1993.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO**

**20.1.** O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Juazeiro do Norte/CE - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ..... de..... de 20.....

<b>Responsável Legal da CONTRATANTE</b>	<b>Responsável legal da CONTRATADA</b>
<b>TESTEMUNHAS:</b>	<b>TESTEMUNHAS:</b>
<b>NOME:</b>	<b>NOME:</b>
<b>CPF:</b>	<b>CPF:</b>