



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ - UNIFESSPA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 31/2017

(Processo Administrativo nº 23479.007963/2017-53)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa, por meio de Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria nº 1.297/2016, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO**, 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 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, 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, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**Data da sessão:** 12 de setembro de 2017.

**Horário:** 09h00min (horário de Brasília)

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

**1. DO OBJETO**

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (Outsourcing), com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, para atender a Unifesspa**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será dividida em **ÚNICO GRUPO**, formado por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

**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 2017, na classificação abaixo:

**Execução em 2017**

**UG/Gestão:** 154815

**Fonte:** 112

**Programa de Trabalho:** 109007

**Elemento de Despesa:** 339039

**Pl:** M1203G0100R

**Ação – Contrato e Serviço Continuado de Outsourcing de Impressão**

**3. DO CREDENCIAMENTO**

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – 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), com a solicitação de *login* e senha pelo interessado.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O uso da senha de acesso 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 ou entidade responsável por esta licitação, 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 deverá ser comunicada 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 SICAF, conforme disposto no § 3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
  - 4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 4.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 4.2.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;



- 4.2.4. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
  - 4.2.5.1. A vedação da participação de empresas reunidas em consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, situação esta que não se enquadra o presente certame.
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
  - 4.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
  - 4.3.2. 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 microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;
- 4.4. 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;
- 4.5. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.6. 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.
- 4.7. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

## 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. Valor UNITÁRIO e TOTAL dos serviços de cada item (em reais com no máximo duas casas decimais), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do Termo de Referência;
  - 5.6.2. Descrição detalhada do objeto licitado a ser prestado, com indicação de marca, modelo e fabricante das impressoras, se for o caso, correlacionando os documentos apresentados com os itens referentes às especificações constantes no Termo de Referência.
  - 5.6.3. Deverá apresentar catálogo do fabricante equipamentos ofertados
- 5.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
  - 5.9.1. Caso o prazo de validade não esteja expressamente indicado na proposta, considerar-se-á o prazo de **60 (sessenta) dias** para efeito de julgamento da mesma.

## 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, 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 mensagens 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.
  - 6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total/anual do grupo.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (Um Centavo de Real).
  - 6.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.
  - 6.7.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 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. 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, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas 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.
- 6.16. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas 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.
- 6.17. 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.
- 6.18. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa 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.
  - 6.18.1. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

## **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.
- 7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.3. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



- 7.4. Se houver indícios de inexecução da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no § 3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.
- 7.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexecução, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.
- 7.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 7.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de **2 (duas) horas** sob pena de não aceitação da proposta.
  - 7.7.1. 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.
- 7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 7.10. 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.
  - 7.10.1. 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.
  - 7.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.11. 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, então, consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
  - 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 na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de **2 (duas) 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 sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 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 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:
- 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. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldomicroempreendedor.gov.br](http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br);
- 8.4.3. 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;
- 8.4.4. 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;
- 8.4.5. 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, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;
- 8.4.6. No caso de sociedade 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.
- 8.4.7. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.4.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 8.4.9. 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, conforme 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes 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 Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- 8.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.5.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, 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. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:
- 8.6.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 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. Comprovação da boa situação financeira da empresa 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:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSÍVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSÍVO NÃO CIRCULANTE}}$$



$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

- 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. No caso de licitação para locação de materiais ou para fornecimento de bens para pronta entrega, não se exigirá da microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.
- 8.8. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, por meio de:
- 8.8.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 8.8.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.9. **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 2 (duas) 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 [licitacao@unifesspa.edu.br](mailto:licitacao@unifesspa.edu.br).**
- 8.9.1. **Somente após ser declarado habilitado, o licitante deverá remeter os documentos 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 análise, no prazo de 3 (três) dias úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload), ou e-mail, se for o caso.**
- 8.9.2. **Endereço de envio: Folha 31 Quadra 07 Lote 100, Nova Marabá, CEP 68.507-590, Marabá-PA.**
- 8.9.3. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos
- 8.10. 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.
- 8.10.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 8.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, 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.
- 8.12. 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.
- 8.13. 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.
- 8.14. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 8.15. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência de 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.
- 8.16. 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"), ou, ainda, e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 9.2.2. A convocação feita por e-mail 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 VENCEDORA

- 10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **2 (duas) 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. Apresentar a planilha de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
  - 10.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

## 11. DOS RECURSOS

- 11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, 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 adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
  - 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, pelo 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

- 13.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de **60 (sessenta) meses**, conforme disciplinado no contrato.
- 13.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta online ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.
- 13.2.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até **5 (cinco) dias**, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 13.3. 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 do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceite no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento.
- 13.4. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

## 14. DO REAJUSTE

- 14.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.



## 15. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## 16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

## 17. DO PAGAMENTO

- 17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 17.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.
- 17.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.
- 17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 17.6. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.6.1. Não produziu os resultados acordados;
  - 17.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
  - 17.6.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.9. 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.
- 17.10. 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.
- 17.11. 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.
- 17.12. 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.
- 17.13. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 17.14.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 17.15. 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 × N × 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:





$$I = (TX)$$

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

$$I = 0,00016438$$

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

## 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 18.1. As sanções administrativas estão previstas no Termo de Referência.

## 19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 19.1. Até **02 (dois) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 19.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao@unifesspa.edu.br](mailto:licitacao@unifesspa.edu.br), ou por petição dirigida ao Pregoeiro, Divisão de Compras e Serviços - DICS, protocolada no Protocolo Central da Unifesspa, no endereço Folha 31 Quadra 07 Lote 100, Nova Marabá, CEP 68.507-590, Marabá-PA.
- 19.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**.
- 19.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 19.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **3 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 19.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 19.7. 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.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 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.
- 20.4. 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.
- 20.6. 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 não essenciais 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 Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as 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 no endereço Avenida dos Ipês, s/n, Cidade Universitária, Loteamento Cidade Jardim, sem CEP, Marabá-PA, na Divisão de Compras e Serviços, nos dias úteis, no horário das 8h30min às 11h30min, e das 14h30min às 17h30min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 20.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 20.10.1. ANEXO I – Termo de Referência;
- 20.10.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
- 20.10.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato.

Marabá-PA, 25 de agosto de 2017.

**Dionesia Pereira da Silva**  
Pregoeiro/Unifesspa  
Portaria nº 1.297/2016-GR



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa

Pregão Eletrônico Nº 31/2017

(Processo Nº 23479.007963/2017-53)

**1 OBJETO**

- 1.1 A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA bem como fornece informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

**2 JUSTIFICAVA DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1 A Unifesspa no cumprimento de seus objetivos institucionais, realiza inúmeros processos de trabalho os quais geram um enorme volume de informações que são disponibilizadas por meio de documentos físicos e/ou digitais.
- 2.2 Para o atendimento de demandas de impressão a Unifesspa tem utilizado até uma solução que envolve a aquisição de equipamentos e insumos.
- 2.3 Visando o atendimento de suas demandas de impressão bem como atender as orientações constantes na Orientações Técnicas da Portaria nº20/2016 /DESIN/STI/-MP a Unifesspa adotará o modelo de contratação de serviços de Outsourcing de Impressão (Impressão Corporativa), englobando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, tendo este modelo se mostrado mais adequado às suas necessidades, visto o alto grau de eficiência na prestação dos serviços, na agilidade de fornecimento de suprimentos e na substituição dos equipamentos em caso de defeito/pane.
- 2.4 Com essa contratação espera-se que seja gerado diversos benefícios no que se refere à otimização de recursos financeiros, alternativas de controle e redução de custos, mitigando a instauração de um considerável número de processos de compras para a aquisição de equipamentos, peças, consumíveis e insumos. Isso permitirá que esta instituição gaste apenas com os custos referentes às quantidades de equipamentos disponibilizados e de páginas impressas, sendo a manutenção dos equipamentos realizada pelos operadores da CONTRATADA.
- 2.5 Destaca-se também a existência de dispositivos eficazes voltados para a elevação dos níveis de disponibilidade dos equipamentos, os quais podem minimizar sua inoperância, gerando ganho relativo à gestão destes processos e deixando todos os custos operacionais sob responsabilidade da CONTRATADA.
- 2.6 Sendo assim, a contratação será capaz de prover a Unifesspa de uma estrutura confiável, atualizada e adequada às suas necessidades, e ainda possibilitará que suas operações

**3 LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1 Unidade I (U1): Folha 31, Quadra 07, Lote especial, Bairro: Nova Marabá – Marabá -PA, CEP: 68507-590.
- 3.2 Unidade II (U2): Folha 17, Quadra 04, Lote especial, Bairro: Nova Marabá – Marabá -PA, CEP: 68505-080.
- 3.3 Unidade II (U3): Loteamento Cidade Jardim, Avenida dos Ipês, s/n, Bairro: Cidade Jardim –Marabá – Pará, CEP: 68500-000.
- 3.4 Instituto de estudos do Xingu - IEX: Rua Manoel Antônio dos Santos S/N, CEP: 68380-000, São Felix do Xingu – PA.
- 3.5 Instituto de Ciências Sociais Aplicadas – ICSA: Rua Rio Grande do Sul, quadra especial, lote especial, Bairro: Centro, Rondon do Pará –PA.
- 3.6 Engenharia do Araguaia – IEA: Rua Geraldo Ramalho s/n, Centro, Santana do Araguaia, 68560-000.
- 3.7 Instituto de Estudo do Trópico Úmido – IETU: Rua Maranhão S/N, Bairro: Centro, Xinguara-PA, Cep: 68555-250.

**4 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1 Itens que compõem a solução**

- 4.1.1 O perfil de impressão/digitalização foi obtido considerando Consumo mensal de impressões e cópias por ambiente, levantamento do gasto anual/mensal de insumos por equipamento e Levantamento estimado do consumo de papel por equipamento. Conforme Orientações Técnicas da Portaria nº20/2016 /DESIN/STI/-MP.

Itens	TIPO DE IMPRESSORA	Quant. Por impressora Unitária	Total mensal	Quant. Anual	Valor Unitário	Valor Anual
1	Impressão monocromática A4 (Impressora Multifuncional Monocromática) - Franquia	1628	68376	820512	R\$ 0,10	R\$ 82.051,20



2	Impressão colorida A4 (Impressora Multifuncional Colorida) - Franquia	1135	18160	217920	R\$ 0,52	R\$ 113.318,40
3	Impressão colorida A3 (Impressora Colorida A3) - Franquia	600	600	7200	R\$ 2,59	R\$ 18.648,00
4	Impressão monocromática A4 (Impressora Multifuncional Monocromática) - excedente	1312	55110	661320	R\$ 0,10	R\$ 66.132,00
5	Impressão colorida A4 (Impressora Multifuncional Colorida) - excedente	709	11347	136164	R\$ 0,52	R\$ 70.805,28
6	Impressão colorida A3 (Impressora Colorida A3) - excedente	400	400	4800	R\$ 1,36	R\$ 6.528,00
TOTAL						R\$ 357.482,88

4.2 **A CONTRATADA deverá executar os serviços objeto deste termo contemplando as seguintes configurações:**

- 4.2.1 Instalar e configurar impressoras novas e de primeiro uso, não-remanufaturados, conforme especificações contidas neste Termo de Referência, em locais indicados pelo CONTRATANTE, doravante chamados de Postos de Reprodução – PR.
- 4.2.2 Deverá fornecer peças, consumíveis e insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, inclusive o papel.
- 4.2.3 Realizar manutenção de todos os equipamentos dos PR, compreendendo a troca de consumíveis, abastecimento de papel e demais atividades que forem necessárias à continuidade dos serviços.
- 4.2.4 Realizar resolução de incidentes (falhas mecânicas e eletrônicas, atolamento de papel, travamento do equipamento etc.) e manutenção de rotina (limpeza e conservação dos equipamentos etc.);
- 4.2.5 Realizar a manutenção, a assistência técnica on-site e o serviço de suporte técnico de segunda a sexta-feira, das 08h às 19h, exceto nos feriados, pelo período de vigência do contrato.
- 4.2.6 Disponibilizar sistema informatizado de gerenciamento do parque de equipamentos nas dependências da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual, com módulo de bilhetagem, contabilização e monitoramento do ambiente de impressão.

4.3 **Especificação dos equipamentos**

4.3.1 **Impressora Multifuncional**

- 4.3.1.1 Multifuncional com as funções impressora, copiadora e scanner;

4.3.1.2 **Tecnologia laser/led**

- 4.3.1.3 Impressão monocromática
- 4.3.1.4 Velocidade em papel padrão A4 mínima de 30 ppm;
- 4.3.1.5 Ciclo mensal 30.000 páginas;
- 4.3.1.6 Memória RAM com capacidade mínima de 128 MB;
- 4.3.1.7 Resolução de Impressão de mínima de 600x600 dpi;
- 4.3.1.8 Tempo da primeira impressão menor 10 segundos;
- 4.3.1.9 Frente e verso (duplex) automático em todas as operações (impressora, copiadora, scanner), no formato A4;
- 4.3.1.10 Alimentação de papel com no mínimo duas bandejas com capacidade mínima de 250 folhas cada bandeja, ambas com capacidade de entrada de papel no formato; A4; e com bandeja multiuso mínima de 50 folhas;
- 4.3.1.11 Alimentador automático de documentos originais com capacidade mínima de 50 folhas;
- 4.3.1.12 Bandeja de saída tamanho A4 com capacidade mínima de 50 folhas;
- 4.3.1.13 Redução e ampliação em zoom, com escalas variáveis de 25 – 400%;



- 4.3.1.14 Cópia:
- 4.3.1.14.1 Resolução de 600 x 600 dpi
- 4.3.1.15 Digitalização:
- 4.3.1.15.1 Digitalização duplex colorida com mesa tamanho A4 ou ofício
- 4.3.1.15.2 Alimentador automático de no mínimo 50 folhas
- 4.3.1.15.3 Resolução de 600x600 ppp
- 4.3.1.15.4 Digitalização via porta USB, rede Twain, email, FTP, PC
- 4.3.1.16 **Software OCR.**
- 4.3.1.16.1 Pannel com instruções em português;
- 4.3.1.16.2 Possuir todos os acessórios (software, e hardware) para conexão dos equipamentos em rede local;
- 4.3.1.16.3 Conformidade com Energy Star;
- 4.3.1.16.4 Gerenciamento de uso, controle de acesso e fila de impressão, com conexão direta à rede;
- 4.3.1.16.5 Possuir todos os acessórios (software, hardware e cabo de força e cabo USB 2.0 de no mínimo 1,8m);
- 4.3.1.16.6 Conectividade padrão rede 10/100base TX e USB 2.0;
- 4.3.1.16.7 Suporte dos Protocolos de Gerência: SNMPv1, HTTP
- 4.3.1.16.8 Sistemas Operacionais Suportados: Windows XP, Windows 7 (32/64), Windows 8 (32/64), Windows 10, e Linux
- 4.3.1.16.9 Manual de operação completo e em português;
- 4.3.2 **Impressora Colorida**
- 4.3.2.1 **Função de impressora e scanner**
- 4.3.2.2 **Tecnologia laser/led**
- 4.3.2.3 Impressão policromática
- 4.3.2.4 Velocidade de impressão em papel padrão A4 mínima de 18 ppm colorida ou monocromática;
- 4.3.2.5 Ciclo mensal 5.000 páginas;
- 4.3.2.6 Memória RAM com capacidade mínima de 256 MB;
- 4.3.2.7 Resolução de Impressão de mínima de 600x600 dpi;
- 4.3.2.8 Tempo da primeira impressão menor 15 segundos;
- 4.3.2.9 Frente e verso (duplex) automático;
- 4.3.2.10 Bandeja de entrada para 150 folhas;
- 4.3.2.11 Alimentador automático de documentos originais com capacidade mínima de 50 folhas;
- 4.3.2.12 Bandeja de saída tamanho A4 com capacidade mínima de 50 folhas;
- 4.3.2.13 Pannel com instruções em português;
- 4.3.2.14 Possuir todos os acessórios (software, e hardware) para conexão dos equipamentos em rede local;
- 4.3.2.15 Conformidade com Energy Star;
- 4.3.2.16 Gerenciamento de uso, controle de acesso e fila de impressão, com conexão direta à rede;
- 4.3.2.17 Possuir todos os acessórios (software, hardware e cabo de força e cabo USB 2.0 de no mínimo 1,8m);
- 4.3.2.18 Suporte dos Protocolos de Gerência: SNMPv1, HTTP
- 4.3.2.19 Sistemas Operacionais Suportados: Windows XP, Windows 7 (32/64), Windows 8 (32/64), Windows 10, e Linux;
- 4.3.2.20 Driver de impressão compatível com Windows 7, 8, 10, Mac e LINUX;
- 4.3.2.21 Manual de operação completo e em português
- 4.3.3 **Impressora (A3) Laser Colorida**
- 4.3.3.1 Função: Impressora
- 4.3.3.2 **Tecnologia: Laser/led**
- 4.3.3.3 **Velocidade de impressão mínima: 18 ppm**
- 4.3.3.4 **Gaveta de entrada para um mínimo de 150 folhas;**
- 4.3.3.5 **Bandeja de saída tamanho A4 com capacidade mínima de 50 folhas;**
- 4.3.3.6 **Memória RAM com capacidade mínima de 256 MB;**
- 4.3.3.7 **Tempo da primeira impressão menor 15 segundos**
- 4.3.3.8 Resolução de impressão: 600 x 600 dpi
- 4.3.3.9 Ciclo mensal: 2.000 páginas impressas em A3
- 4.3.3.10 Conexão: Ethernet 10/100Base-TX (RJ45)
- 4.3.3.11 Suporte aos protocolos de Rede: TCP/IP IPv4 / IPv6
- 4.3.3.12 Suporte dos Protocolos de Gerência: SNMPv1, HTTP
- 4.3.3.13 Sistemas Operacionais Suportados: Windows XP, Windows 7 (32/64), Windows 8 (32/64), Windows 10, e Linux.
- 4.4 **Dos Serviços de Suporte Técnico**
- 4.4.1 O Serviço de Suporte Técnico abrange o suporte, assistência técnica e manutenção local dos equipamentos e solicitações de serviços.
- 4.4.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços de segunda a sexta-feira, das 08h às 19h, exceto nos feriados, pelo período de vigência do contrato.
- 4.4.3 Os chamados para Serviço de Suporte Técnico serão solicitados pelo service desk do CONTRATANTE por meio e-mail. O CONTRATANTE fará os registros dos chamados em seu software de service desk.
- 4.4.4 A CONTRATADA deverá operar os softwares fornecidos na solução e manter o controle de acesso dos colaboradores da CONTRATADA e servidores do CONTRATANTE.
- 4.4.5 Os custos relativos à mão de obra deverão estar contemplados nos preços ofertados para os equipamentos, e não por milheiro de páginas impressas.
- 4.4.6 Prestar manutenção e assistência técnica, e manter nas dependências da CONTRATADA estoque mínimo de peças, consumíveis e insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sendo que:
- 4.4.6.1 A CONTRATADA poderá alocar colaborador(es) nas dependências da CONTRATANTE para suprir as necessidades nos Postos de Reprodução: manutenção do nível adequado de consumíveis e insumos baseado nas informações do sistema de gerenciamento e/ou solicitação dos usuários, resolução de incidentes de primeiro nível (falhas e atolamento de papel, travamento dos equipamentos etc.) e manutenção de rotina (configuração, limpeza e conservação dos equipamentos).





- 4.4.6.2 A CONTRATADA será responsável pelo monitoramento das filas de impressão dos Postos de Reprodução.
- 4.4.6.3 A CONTRATADA será acionada para realizar Serviço de Suporte Técnico apenas pelo service desk da CONTRATANTE, a fim de evitar chamadas paralelas e descontrole de SLA. Os colaboradores da CONTRATADA não poderão atender aos pedidos diretos de usuários da CONTRATANTE.
- 4.4.6.4 Sobre os colaboradores alocados pela CONTRATADA não incorrerão quaisquer custos extras ao CONTRATANTE, tampouco incidirá qualquer responsabilidade trabalhista a este sobre aqueles.
- 4.4.6.5 Os colaboradores da CONTRATADA atuarão como suporte de 2º nível, contemplando atribuições como: troca e substituição e consumíveis, resolução e manutenção que não exijam troca de peças e de fácil restauração, apoio ao usuário no quesito operação dos equipamentos e extração de relatórios dos sistemas de gerenciamento dos serviços.
- 4.4.6.6 Caso o incidente não possa ser 100% reparado e o equipamento não tenha restauradas todas as suas funcionalidades originais, atendendo no mínimo o exigido neste Termo de Referência e seus anexos, o equipamento deverá ser substituído conforme Acordo de Nível de Serviços.
- 4.4.7 O CONTRATANTE irá monitorar o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço confrontando as informações dos relatórios de chamados de assistência técnica com informações de seu software de registro de chamados técnicos.
- 4.5 **Dos Consumíveis e Insumos**
- 4.5.1 A CONTRATADA deverá fornecer todo o papel a ser consumido em todos os Postos de Reprodução.
- 4.5.2 A CONTRATADA será responsável pela manutenção de estoque mínimo de consumíveis e insumos nas dependências da CONTRATANTE suficientes para pelo menos um mês de prestação de serviços.
- 4.5.3 A área média de cobertura por página impressa para os formatos A4 e A3 é de 5% (cinco por cento).
- 4.5.4 A área média de cobertura por página impressa para os impressos em metro linear (grandes formatos e cores) é de 20% (vinte por cento).
- 4.5.5 Caberá à CONTRATADA manter a qualidade dos papéis utilizados na prestação dos serviços, e, havendo a necessidade, a CONTRATANTE poderá solicitar de alteração das marcas dos papéis para garantir a qualidade adequada dos serviços durante todo o contrato.
- 4.5.6 Todos os descartes (cartuchos e papel) devem ser realizados segundo as recomendações normativas sobre o assunto, devendo ser dado um fim responsável a tais materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente.
- 4.5.7 Os custos relativos aos consumíveis e à mão de obra disponibilizada pela CONTRATADA para reposição dos consumíveis e insumos deverão estar contemplados nos preços dos equipamentos disponibilizados.
- 4.5.8 Os custos relativos ao fornecimento dos papéis especificados neste Termo de Referência pela CONTRATADA deverão estar contemplados nos preços do milheiro de páginas impressas.
- 4.5.9 A CONTRATADA será responsável por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição, substituição dos suprimentos para garantir a disponibilidade dos serviços.
- 4.5.10 A CONTRATADA deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de suprimentos e em condições de pleno funcionamento e máxima qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes do Edital.
- 4.5.11 Todos os suprimentos, peças e acessórios deverão ser ORIGINAIS DO FABRICANTE DOS EQUIPAMENTOS, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares ou compatíveis.
- 4.5.12 A qualquer momento a CONTRATANTE poderá exigir comprovação de sua originalidade e, não sendo esta aceita, a CONTRATADA sofrerá as sanções contratuais e as previstas no art. 77 da Lei 8.666/93.
- 4.6 **Do sistema de gerenciamento do parque de equipamentos (bilhetagem, contabilização e monitoramento)**
- 4.6.1 *O módulo de bilhetagem e contabilização será utilizado para captura das informações dos contadores físicos e lógicos de impressões e cópias de todos os equipamentos e deverá possuir os requisitos e funcionalidades a seguir:*
- 4.6.1.1 Operar em ambientes Cliente-Servidor ou WEB (Internet/Intranet).
- 4.6.1.2 Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras.
- 4.6.1.3 Controlar acesso por meio da configuração de Contas e Grupos de Usuários.
- 4.6.1.4 Possibilitar cadastro e manutenção dos centros de custos.
- 4.6.1.5 Gerenciar integralmente equipamentos de fabricantes diversos.
- 4.6.1.6 Capturar informações sobre os trabalhos diretamente do servidor de impressão da rede.
- 4.6.1.7 Permitir a contabilização de trabalhos de impressão que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões geradas por sistemas hospedados na plataforma alta e enviadas diretamente para a porta TCP da impressora, e inclusive impressões originadas a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais.
- 4.6.1.8 Utilizar método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.
- 4.6.1.9 Para os casos em que um mesmo usuário possua mais de uma credencial (ex.: uma credencial para o Windows e outra para o ERP), o sistema deverá permitir que todas as impressões deste usuário, independentemente da origem, sejam apropriadas para si.
- 4.6.1.10 Quando um determinado trabalho for encaminhando possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza) deverá ser contabilizada como uma impressão monocromática.
- 4.6.1.11 Permitir visualizar o consumo mensal de cada equipamento por centro de custo, tornando possível o acompanhamento mês a mês da evolução da produção.
- 4.6.1.12 Permitir a extração de relatórios de faturamento contendo data inicial e final da contabilização, valor da disponibilização dos equipamentos e do milheiro de páginas impressas por equipamento, descontos em função de indisponibilidade do equipamento e valor total a ser faturado.
- 4.6.1.13 Permitir a inclusão de bilhetagem manual no sistema de gestão em situações que houver indisponibilidade de coletar os contadores físicos devido a algum problema de infraestrutura que impeça a ocorrência da bilhetagem automática.
- 4.6.1.14 As impressões em frente e verso terão a seguinte regra de preços: o valor da impressão realizada no verso deverá custar no máximo 80% do valor da impressão realizada na frente.
- 4.6.1.15 Viabilizar ao CONTRATANTE, acesso aos relatórios e consultas de acompanhamento das impressões e



- consumíveis, permitindo analisar o volume impresso por diversos filtros (unidade, usuário, centro de custo e impressora).
- 4.6.1.16 Possibilitar o ateste do faturamento por meio eletrônico para os equipamentos de acordo com o centro de custo vinculado.
- 4.6.1.17 Envio de e-mail automático para realização de ateste de faturamento por 3 dias consecutivos e caso não haja manifestação neste período o ateste será realizado automaticamente.
- 4.6.2 *O software deverá ainda ser capaz de atender as seguintes necessidades:*
- 4.6.2.1 Permitir a importação e criação de centro de custos hierárquicos, controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos.
- 4.6.2.2 Possibilitar definição de cotas e bilhetagem por usuário, grupo de usuários ou Centro de Custo (unidade).
- 4.6.2.3 Permitir a definição de Centros de Custos para usuários e a geração de relatórios, de maneira que se possa saber, a qualquer momento, o real status em quantidade de páginas impressas, média de consumo e controle de cotas, tanto do centro de custos, quanto de cada usuário.
- 4.6.2.4 Permitir a navegação entre relatórios, utilizando usuário, centro de custo e impressoras como filtros.
- 4.6.2.5 Exportação de relatórios em formatos PDF, documento texto e planilha eletrônica, inclusive da contabilização utilizada para faturamento, onde deverá constar o número de páginas impressas por Centro de Custo e respectivo valor, unitário e total, dentre outras informações.
- 4.6.2.6 Promover a contabilização das impressões simples e frente e verso de cada equipamento, por centro de custo e/ou usuário, com emissão de relatórios periódicos.
- 4.6.2.7 Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas.
- 4.6.3 *Os registros de operações (log) do módulo de bilhetagem e contabilização deverão conter, no mínimo:*
- 4.6.3.1 Nome do trabalho;
- 4.6.3.2 Data e hora da impressão;
- 4.6.3.3 Número de páginas do trabalho;
- 4.6.3.4 Características do trabalho: Simplex ou Duplex (frente e verso);
- 4.6.3.5 Características do trabalho: colorido ou monocromático (tons de cinza);
- 4.6.3.6 Tamanho da página do trabalho: A3 ou A4;
- 4.6.3.7 Identificação do usuário;
- 4.6.3.8 Centro de Custo do Usuário;
- 4.6.3.9 Aplicativo que originou a impressão;
- 4.6.3.10 Equipamento que realizou o trabalho (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); e;
- 4.6.3.11 Custo (em reais).
- 4.6.4 O sistema deverá manter o histórico de trabalhos realizados com todas as informações coletadas em todo o período de prestação de serviços, sendo que os últimos 180 (cento e oitenta dias) deverão estar disponíveis para consulta online e os demais sob demanda.
- 4.6.5 Permitir visualizar os suprimentos (toner) enviados para cada centro de custo, bem como realizar o aceite destes itens por meio da confirmação de recebimento do consumível.

## 5 ALOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

### 5.1 Alocação de impressoras

- 5.1.1 O dimensionamento de alocação de impressoras foi realizado conforme orienta o item 2.3.6. das Orientações Técnicas da Portaria nº20/2016 /DESIN/STI-MP.

ORDEM	Unidade administrativa	CAMPUS	Impressora Multifuncional Monocromática	Impressora Multifuncional Colorida	Impressora Multifuncional Colorida A3
1	CRCA	U1	1	0	0
2	SIBI U1	U1	1	0	0
3	ICH	U1	2	1	0
4	IEDS	U1	2	1	0
5	ILLA	U1	1	1	0
6	NAEA	U1	1	1	1
7	PROEG	U1	2	0	0
8	PROTOCOLO U1	U1	1	0	0
9	CTIC	U2	1	1	0
10	SIBI	U2	1	1	0
11	ICE	U2	2	1	0
12	IGE	U2	2	1	0
13	ARNI	U3	1	1	0



14	ASCOM	U3	1	1	0
15	AUDIN	U3	1	0	0
16	GAB. DA REITORIA	U3	2	0	0
17	IEDAR	U3	1	0	0
18	IESB	U3	1	1	0
19	OUVIDORIA	U3	1	0	0
20	PROADI	U3	2	0	0
21	PROGEP	U3	1	1	0
22	PROEX	U3	1	1	0
23	PROFIT	U3	1	0	0
24	PROTOCOLO U3	U3	1	0	0
25	SEPLAN	U3	1	0	0
26	SEGE	U3	1	1	0
27	DIAP	DIAP	1	0	0
28	ICSA	Rondon (PA)	1	1	0
29	IEA	Sant. do Arag.	1	0	0
30	IEX	S. Felix Xingu	1	0	0
31	IETU	Xinguara	1	0	0
TOTAL			38	15	1

#### 6 COMPOSIÇÃO DA FATURA MENSAL

- 6.1 A franquia mensal para fins de faturamento é composta da somatória de todas as franquias de impressoras individuais em operação.
- 6.1.1 Mesmo constando estimativa de cópias por mês para cada equipamento, a contagem das cópias é feita de forma global. Desta forma, o excedente de cópias de um equipamento poderá Ser compensando por equipamentos que efetuaram um número de cópias abaixo do limite mensal estipulado.
- 6.2 A cada mês, para fins de faturamento, será apurado o saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- 6.3 Ao fim de cada semestre, deverá ser feita uma análise do consumo do período para redimensionamento das franquias respeitando as seguintes condições:
- 6.3.1 Caso o somatório das franquias (a franquia global mensal multiplicada por 6) seja maior ou igual à somatória de cópias/impressões realizadas, deverá se proceder de acordo com um dos cenários abaixo respeitando às suas respectivas condições:
- 6.3.1.1 **Cenário 1:** Caso não haja impressões/cópias que excedam à franquia em nenhum dos meses, então a franquia deverá ser reajustada com diminuição do número de cópias impressões.
- 6.3.1.2 **Cenário 2:** Caso haja produção de impressões/cópias excedentes em alguns meses do período analisado, mas o somatório das páginas produzidas seja inferior ao somatório da franquia, então deverá ser descontado do pagamento do último mês do período o somatório de todos os excedentes pagos durante o semestre.
- 6.3.2 Caso o somatório das franquias (a franquia global mensal multiplicada por 6) seja menor à somatória de cópias/impressões realizadas, deverá se proceder de acordo com um dos cenários abaixo respeitando às suas respectivas condições:
- 6.3.2.1 **Cenário 3:** Caso haja produção de impressões/cópias excedentes em todos os meses, então não se deve aplicar nenhum desconto uma vez que todos os excedentes já foram pagos em seus respectivos meses.
- 6.3.2.2 **Cenário 4:** Caso haja produção de cópias/impressões excedentes em alguns meses e em outros não atinjam a franquia, deverá ser descontado do pagamento do último mês o valor correspondente aos somatórios dos valores das franquias menos o valor das cópias/impressões realizadas nos meses em que a produção foi menor que a franquia. Neste caso, para efeito de pagamento do último período, o valor líquido total fica restrito ao mínimo de 6 vezes o valor da franquia mensal.
- 6.3.2.3 **Cenário 5:** Em uma situação particular do cenário do item anterior, caso o valor da redução seja maior que o valor da franquia mensal, deverá ser descontado o valor residual do valor da franquia do mês subsequente.
- 6.3.3 Deverão ser respeitados os limites de acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) definidos no art. 65, inciso II, § 1º da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, exceto quando houver acordo celebrado entre as partes e previsto em contrato, conforme estabelecido no art. 65, inciso II, § 2º da mesma Lei.

#### 7 ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO



- 7.1 Todo o serviço realizado pela CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido no TR e de acordo com os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço.
- 7.2 O início da contagem do tempo dos níveis de serviços para resolução do incidente será a data e hora do e-mail enviado pelo service desk do CONTRATANTE ou o momento da falha nos serviços do Posto de Reprodução, indicado no equipamento ou pelo sistema de gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente de impressão, o que ocorrer primeiro.
- 7.3 O início da contagem do tempo dos níveis de serviços para suporte técnico, será a data e hora da abertura do chamado técnico.
- 7.4 O final da contagem do tempo dos níveis de serviços para resolução do incidente será a data e hora em que todos os serviços do Posto de Reprodução estiverem disponíveis e a CONTRATANTE autorizar o fechamento do chamado.
- 7.5 O final da contagem do tempo dos níveis de serviços para resolução do suporte técnico, será a data e hora do fechamento do chamado técnico.
- 7.6 Somente será contado o tempo de resolução para o Acordo de Níveis de Serviços dentro do horário dos serviços de manutenção, ou seja, de segunda à sexta-feira, das 08h às 18h, exceto nos feriados.
- 7.7 Em caso de problemas no fornecimento de peças e insumos dos equipamentos usados ou outro problema que inviabilize a resolução do incidente conforme o Acordo de Nível de Serviço a CONTRATADA deverá substituir o equipamento por outro similar ou superior dentro do tempo máximo para resolução.
- 7.8 O desempenho das atividades pertinentes aos serviços de suporte está apresentado na Tabela a seguir, contemplando os tipos de ocorrências, descrição e tempos máximos para resolução.

TIPO DE OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO
Incidente	Atolamento de papel.	1 hora útil
	Falhas de suprimentos e insumos.	1 hora útil
	Falhas na comunicação de dados.	2 horas úteis
	Falhas na fila de impressão.	2 horas úteis
	Falhas no driver de impressão.	4 horas úteis
	Falhas eletroeletrônicas e/ou mecânicas no equipamento ou em acessórios.	2 dias úteis
	Falhas no sistema de gerenciamento, contabilização e monitoramento do ambiente de impressão.	2 dias úteis
Suporte técnico	Configuração de fila de impressão.	2 horas úteis
	Configuração de software de gerenciamento, contabilização e monitoramento do ambiente de impressão.	4 horas úteis
	Instalação e configuração de driver de impressão nas estações de trabalho.	4 horas úteis
	Configuração de equipamento (impressora, multifuncional, plotter ou etiquetadora).	4 horas úteis

**7.8.1 Relatório de Acompanhamento de Nível de Serviço Mínimo**

- 7.8.1.1 A CONTRATADA deverá encaminhar, até o 5º dia útil de cada mês, o Relatório de Acompanhamento de Nível de Serviço Mínimo, contendo informações de TODOS chamados abertos pela CONTRATANTE em sua central de atendimento, contendo, pelo menos, as seguintes informações:

- Data, hora da abertura do chamado;
- Data e hora da resolução do problema;
- Assinatura do servidor atendido e do Fiscal Técnico do Contrato.

- 7.8.1.2 O ressarcimento ao erário, por ocasião da aplicação das glosas referentes ao Nível de Serviço Mínimo, deverá ser executado mediante o preenchimento de Guia de Recolhimento da União – GRU e pago até o último dia útil do mês subsequente a data de aplicação do Nível de Serviço Mínimo;

- 7.8.1.3 A critério da Administração, estas glosas poderão ser descontadas das garantias de fornecimento apresentadas pela LICITANTE VENCEDORA;

- 7.8.1.4 É garantido a CONTRATADA o direito à ampla defesa frente aos resultados da apuração do Nível de Serviço Mínimo, bem como a apresentação de justificativas que se fizerem necessárias;

- 7.8.1.5 As justificativas aceitas pelo gestor e pelo fiscal do contrato poderão anular a incidência de glosas e advertências na aplicação do Nível de Serviço Mínimo;

**7.8.2 Nível de Serviço Mínimo**

- 7.8.2.1 Em atendimento ao inciso VIII do art. 17 da Instrução Normativa SLTI/MP no 2/2008, e suas alterações, o nível de serviço mínimo, para este certame será dado pela TABELA I, a seguir:

Percentual dos chamados com atraso	Tempo de atraso para resolução dos chamados em horas úteis	Medidas corretivas
Até 5%	Tempo de atraso $\leq$ 12h	Aceito
	12h < tempo de atraso $\leq$ 28h	Advertência





	28h < tempo de atraso ≤ 40h	Glosa de 1% do valor do equipamento por unidade atendida neste prazo
	Tempo de atraso > 40h	Sanções de que trata o item 14.6
5% < chamados com atraso ≤ 10%	Tempo de atraso ≤ 12h	Advertência
	12h < tempo de atraso ≤ 28h	Glosa de 1% do valor do equipamento por unidade atendida neste prazo
	28h < tempo de atraso ≤ 40h	Glosa de 3% do valor do equipamento por unidade atendida neste prazo
	Tempo de atraso > 40h	Sanções de que trata o item 14.6
10% < chamados com atraso ≤ 20%	Tempo de atraso ≤ 12h	Glosa de 1% do valor do equipamento por unidade atendida neste prazo
	12h < tempo de atraso ≤ 28h	Glosa de 3% do valor do equipamento por unidade atendida neste prazo
	28h < tempo de atraso ≤ 40h	Glosa de 5% do valor do equipamento por unidade atendida neste prazo
	Tempo de atraso > 40h	Sanções de que trata o item 14.6
20% < chamados com atraso ≤ 30%	Tempo de atraso ≤ 12h	Glosa de 3% do valor do equipamento por unidade atendida neste prazo
	12h < tempo de atraso ≤ 28h	Glosa de 5% do valor do equipamento por unidade atendida neste prazo
	28h < tempo de atraso ≤ 40h	Glosa de 8% do valor do equipamento por unidade atendida neste prazo
	Tempo de atraso > 40h	Sanções de que trata o item 14.6
> 30%		Sanções de que trata o item 14.6

7.8.2.2 Para atraso superior a 40h úteis ou mais de 30% dos chamados resolvidos com atraso, aplicar-se-ão as sanções definidas no item 14.6 deste Termo.

7.8.2.3 O nível de serviço mínimo para este certame para apresentação do Relatório de Acompanhamento de Nível de Serviço Mínimo será dado pela TABELA 2 a seguir.

Ação	Dias úteis de atraso na entrega	Medidas corretivas
Apresentação do Relatório de Acompanhamento de Nível de Serviço Mínimo	Atraso ≤ 05 dias	Advertência
	05 dias < atraso ≤ 10 dias	Advertência Glosa de 0,25% sobre o valor do contrato por dia de atraso
	10 dias < atraso ≤ 30 dias	Advertência Glosa de 0,1% sobre o valor do contrato por dia de atraso Glosa de 2 % sobre o valor do contrato
	Atraso > 40 dias	Sanções de que trata o item 14.6

7.8.2.4 Para efeitos de apuração dos níveis de serviço mínimos exigidos, utilizar-se-á o Relatório de Acompanhamento de Nível de Serviço;

7.8.2.5 Poderão ser utilizadas as Ordens de Serviço para apuração ou conferência dos Níveis de Serviços Mínimos prestados.

7.8.2.6 No processo de aplicação de Glosas em Razão do Nível de Serviço Mínimo é assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

7.8.2.7 Glosas advindas do Nível de Serviço Mínimo poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante.

## 8 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 8.1 TIPO E MODALIDADE DE LICITAÇÃO

8.1.1 O objeto será licitado por meio de PREGÃO ELETRÔNICO pelo tipo MENOR PREÇO POR LOTE, na forma prevista no art. 45, §1º, I da Lei nº 8.666/93.

8.1.2 O regime de adjudicação amolda-se às atuais peculiaridades do mercado e que existe dependência técnica entre os serviços que compõem o objeto licitado. A contratação unitária de itens acarreta prejuízo técnico para o conjunto do objeto. Deste modo, resta tecnicamente inviável o fracionamento.

### 8.2 JUSTIFICATIVA DE AGRUPAMENTO



- 8.2.1 O agrupamento dos itens faz-se necessário por se tratar de objeto de mesma natureza, guardando relações entre si;
- 8.2.2 A não adoção do agrupamento poderá acarretar prejuízos de ordem qualitativa e financeira para a instituição.
- 8.3 PROSPOTA COMERCIAL**
- 8.3.1 O licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para a abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 8.3.2 A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.
- 8.3.3 O licitante não poderá apresentar proposta com a quantidade inferior à quantidade total prevista neste Edital.
- 8.3.4 O licitante será formalmente responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances e propostas, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PGFN responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 8.3.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 8.3.6 O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor ofertado para o(s) item(ns)/lote(s), já considerado e incluso todos os tributos, materiais, encargos sociais e trabalhistas, seguros, lucro, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.
- 8.3.7 Deverá constar obrigatoriamente na proposta:
- 8.3.7.1 Os preços em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), em no máximo duas casas decimais, de acordo com o modelo descrito no Termo de Referência.
- 8.3.7.2 a identificação do licitante, com número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), assinatura do seu representante, referência ao objeto do presente certame, meios de contato via telefone/fax, endereço, dados bancários e indicação de correio eletrônico;
- 8.3.7.3 descrição detalhada do objeto licitado a ser prestado, com indicação de marca, modelo e fabricante das impressoras, se for o caso, correlacionando os documentos apresentados com os itens referentes às especificações constantes no Termo de Referência;
- 8.3.8 Deverá apresentar catálogo do fabricante equipamentos ofertados

## **9 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 9.1 Apresentar atestados ou declarações de capacidade técnica, em nome da LICITANTE, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação e que deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

## **10 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 10.1 São responsabilidades ou deveres da Unifesspa no que se refere à contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização definida por este Termo de Referência, e seus anexos, enquanto CONTRATANTE desses serviços:
- 10.1.1 Nomear gestor e fiscais e definir respectivas responsabilidades, para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- 10.1.2 Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço (OS) ou Fornecimento de Bens, ou Contrato, ou instrumento similar, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, e seus anexos, observando-se o disposto nos artigos 19 e 33 da IN 04/2014;
- 10.1.3 Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21 da IN 04/2014;
- 10.1.3.1 Verificar os itens entregues nos quantitativos e especificações contratados;
- 10.1.4 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;
- 10.1.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 10.1.6 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- 10.1.6.1 Informar à empresa CONTRATADA atos que possam interferir direta ou indiretamente na execução do objeto contratual, bem como qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido; Exigir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento (níveis de serviço) da Solução de Tecnologia da Informação;



- 10.1.7 Realizar, quando aplicável e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- 10.1.8 Prever, em contrato, que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 10.1.9 Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- 10.1.10 Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência;
- 10.1.11 Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços, prestando quaisquer esclarecimentos necessários à boa execução do objeto contratual;
- 10.1.12 Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, às suas dependências para a devida realização dos serviços e fornecimento dos bens contratados;
- 10.1.13 Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;
- 10.1.14 Homologar os serviços prestados, quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado no Termo de Referência;
- 10.1.15 Rejeitar os serviços realizados fora do estabelecido e que estejam em desacordo com o contrato;
- 10.1.16 Proceder às advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento dos termos deste instrumento;
- 10.1.17 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, e seus anexos, e no Edital e respectivos anexos.

#### **11 DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

##### **11.1 São deveres ou responsabilidades da CONTRATADA:**

- 11.1.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 11.1.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 11.1.3 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 11.1.4 Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 11.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 11.1.6 Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- 11.1.6.1 Comunicar à CONTRATADA qualquer anormalidade de caráter urgente, bem como prestar os esclarecimentos necessários para o devido entendimento da exceção, informando o atendimento que será adotado para que o serviço seja restaurado à normalidade, de acordo com a qualidade exigida e os níveis de serviço determinados neste instrumento e seus anexos;
- 11.1.7 Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea "g" da IN 04/2014;
- 11.1.8 Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- 11.1.9 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração;
- 11.1.10 Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência e respectivo Contrato;
- 11.1.11 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato;
- 11.1.11.1 Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 11.1.12 Entregar os bens e prestar os serviços de acordo com os requisitos de quantidades, especificações técnicas, manuais de operação (quando couber);
- 11.1.12.1 Fornecer manual do usuário e demais documentações pertinentes ao software embarcado, quando couber;
- 11.1.12.2 Fornecer, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, quaisquer componentes adicionais necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos;
- 11.1.13 Entregar os bens e prestar os serviços, impreterivelmente, no prazo previsto e local designado, conforme especificações constantes da proposta comercial e deste Termo de Referência, e seus anexos; ou, do Edital e seus anexos – quando houver informação complementar ou suplementar;
- 11.1.13.1 Fornecer os produtos contemplando todos os requisitos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento da Solução, observadas as especificações deste Termo de Referência e seus anexos;
- 11.1.14 Prestar garantia técnica na forma e condições estabelecidas;
- 11.1.14.1 Sem prejuízo de qualquer assistência técnica prevista ou exigível durante a inteira vigência do contrato, nos termos deste instrumento, e seus anexos, garantir o funcionamento dos equipamentos



- fornecidos, responsabilizando-se pela prestação de assistência técnica e substituição imediata de produtos defeituosos durante o período de garantia;
- 11.1.15 Indicar, formalmente, observado o art. 68, da Lei n.º 8.666, de 1993, preposto para acompanhar a execução dos serviços e responder perante a CONTRATANTE, bem como seu substituto, em casos de ausências e impedimentos;
- 11.1.16 Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidir sobre a comercialização, instalação, garantia técnica integral e suporte contratados em face da venda do equipamento, inclusive sob eventuais substituições e reposições e treinamento adequado de seu corpo técnico;
- 11.1.17 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços objeto deste instrumento ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;
- 11.1.18 Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato: a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;
- 11.1.19 Toda informação referente às áreas de Tecnologia da Informação, em específico, ou áreas finalísticas, de modo geral, de cada setor da CONTRATANTE que a CONTRATADA, seus Prepostos e Técnicos vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços contratados, não poderá, sob hipótese nenhuma, ser divulgada a terceiros;
- 11.1.20 Não divulgar informações, conceder entrevistas ou qualquer tipo de divulgação na mídia geral sobre processos, projetos ou ações da Unifesspa sem alinhamento prévio com unidade a que se reporta.
- 11.1.21 Não utilizar a marca Unifesspa, em qualquer forma ou meio, sem alinhamento prévio e autorização da CONTRATANTE;
- 11.1.22 Assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da equipe da CONTRATANTE que porventura se façam necessários para fins de atualização tecnológica, reforço de capacitação, conhecer ambientes laborais com solução similar implantada, laboratórios, fábricas, ou seja, todo e qualquer evento que tenha por finalidade agregar conhecimento e potencializar a solução adquirida por parte da equipe da CONTRATANTE;
- 11.1.23 Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;
- 11.1.23.1 Fornecer, mediante prévia comunicação à CONTRATANTE, quando disponíveis, ou caso necessárias para o devido funcionamento e operação da Solução, atualizações de funcionalidades e de segurança, entre outras;
- 11.1.24 Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados;
- 11.1.25 Providenciar a substituição imediata dos profissionais alocados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo de Referência, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada;
- 11.1.26 Apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental;
- 11.1.27 A Unifesspa não garante o fornecimento de circuito elétrico estabilizado para a ligação dos equipamentos, ficando a critério da CONTRATADA verificar a necessidade do fornecimento de estabilizadores e/ou transformadores e/ou fontes de alimentação e/ou conversores e/ou similares.
- 11.1.28 A CONTRATADA deverá fornecer toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a implantação e pleno funcionamento da solução fornecida, conforme as seguintes premissas:
- 11.1.28.1 Todo o tráfego de impressão e digitalização deverá estar restrito ao ambiente local das unidades da PGFN, de acordo com os endereços especificados neste termo de Referência, e seus Anexos, no Edital e no Contrato.
- 11.1.29 O tráfego para controle de bilhetagem, volume, tarifação etc. deverá convergir para a CTI/PGFN em Brasília (DF). 5.29 Esclarecer, em tempo hábil, correspondente e proporcional aos prazos dos acordos de serviço neste Termo de Referência, e seus Anexos, em Edital e em Contrato, eventuais dúvidas e indagações da CONTRATANTE.
- 11.1.30 Prestar a devida capacitação aos usuários, técnicos e gestores da CONTRATANTE no que se refere à plena operação e abertura de chamados técnicos, gerenciamento, gestão, monitoramento, controle e bilhetagem, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, em seus Anexos, em Edital e em Contrato.

## **12 DO CONTRATO**

- 12.1 A contratação será por um período de 12 (doze) meses, a contar da data fixada na ordem de serviço a ser emitida pelo fiscal do contrato, podendo sua duração ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a quarenta e oito meses, essas por meio de Termos Aditivos ao Contrato, como previsto no inc. II, Art. 57 da Lei 8666/93.

## **13 MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **13.1 INÍCIO DO CONTRATO**

- 13.1.1 Após à assinatura do contrato será marcada a reunião inicial e alinhamento, a qual ocorrerá 1 semana após a assinatura do contrato. Nesta reunião serão alinhados os entendimentos e expectativas da CONTRATADA E CONTRATANTE.
- 13.1.2 Na reunião inicial será definida a data para o início das atividades que corresponde ao início da execução contratual, ou seja, prestação dos serviços.

### **13.2 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO**

- 13.2.1 Ordens de Serviço (OS);
- 13.2.2 Plano de Inserção;
- 13.2.3 Termos de Recebimento;
- 13.2.4 Chamado registrado na Central de Atendimento;
- 13.2.5 Ofícios;
- 13.2.6 Relatórios e Atas de Reunião;





- 13.2.7 Demais Termos previstos no instrumento convocatório.
- 13.3 **PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**
- 13.3.1 Durante a vigência do contrato os serviços prestados serão acompanhados e fiscalizados por servidores da Unifesspa, designados por portaria especialmente para essa finalidade, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição.
- 13.3.2 A equipe de fiscalização da Unifesspa anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- 13.3.3 A CONTRATADA deverá manter um contato (preposto) para representa-la durante a execução dos serviços ora tratados.
- 13.4 **ENTREGA DOS SERVIÇOS**
- 13.4.1 Os locais para instalação dos equipamentos serão informados pela Unifesspa através de ordem de serviço, na qual constará as quantidades e locais de prestação de serviços;
- 13.4.2 O responsável pelo recebimento é o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC, email: [ctic@unifesspa.edu.br](mailto:ctic@unifesspa.edu.br), fone: 94 2101 - 5947.
- 13.4.3 O prazo de execução dos serviços será definido nas Ordens de Serviço (O.S.) para a execução do objeto.
- 13.4.4 Os prazos de execução dos serviços terão início a partir da emissão de uma Ordem de Serviço (O.S.) pela Unifesspa, devendo ocorrer em conformidade com as quantidades contratadas na O.S. e de acordo com este termo, bem como com as especificações estabelecidas no Edital e Anexos.
- 13.4.5 Serão emitidas tantas Ordens de Serviço quantas forem necessárias para a execução do objeto contratado, visando a execução dos serviços de acordo com o andamento do cronograma a ser definido pela Unifesspa, sendo emitido para cada O.S. respectivo Termo de Recebimento do(s) serviço (s).
- 13.4.6 A Contratada deverá fornecer a fiscalização da CONTRATANTE, cópia da via original autenticada da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) devidamente quitada, relativa à execução do serviço executado;
- 13.4.7 As despesas com deslocamento, instalação ou quaisquer inerentes a execução do serviço deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da Nota fiscal/fatura. O objeto dessa contratação será recebido:
- 13.4.7.1 Provisoriamente, imediatamente após efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações deste Termo, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura e documentos que comprovem que o (s) serviço (s) atende(m) às especificações mínimas exigidas pela Contratada, devendo ser emitido o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.
- 13.4.7.2 Definitivamente, em 8 (oito) dias úteis após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, feita a análise da conformidade com vistas às especificações, devendo ser emitido O TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.
- 13.4.8 Se houver recusa do objeto, no todo ou em parte, a Contratada deverá proceder à substituição, sem qualquer ônus para a contratante e dentro de prazo máximo de 5 (cinco) dias, ou demonstrar a improcedência da recusa, no prazo máximo de 2 (dois) dias de sua ocorrência.
- 13.4.9 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da entrega do serviço, nem ético-profissional pela perfeita entrega do objeto pactuado, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.
- 13.4.10 Caso os serviços recebidos provisoriamente não estejam de acordo com as especificações delineadas neste projeto, a Administração concederá à Contratada o prazo necessário à sua regularização, observado o limite máximo de 5 dias, contados a partir da data em que a contratada for notificada pela fiscalização;
- 13.5 **FORMAS DE PAGAMENTO**
- 13.5.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado
- 13.5.2 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.5.3 A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.
- 13.5.4 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.
- 13.5.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 13.5.6 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 13.5.6.1 Não produziu os resultados acordados;
- 13.5.6.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 13.5.6.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 13.5.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 13.5.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.



- 13.5.9 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.
- 13.5.10 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.
- 13.5.11 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.
- 13.5.12 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.
- 13.5.13 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 13.5.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 13.5.14.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 13.5.15 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:

$I = (TX)$

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

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

### 13.6 SANÇÕES APLICÁVEIS

- 13.6.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração automaticamente:
- Por decurso de prazo de vigência.
  - Quando não restarem fornecedores registrados.
  - Pela Unifesspa, quando caracterizado o interesse público.
- 13.6.2 O licitante que causar o retardamento do andamento do certame, não mantiver a proposta, desistir do lance ofertado, fraudar de qualquer forma o procedimento desta Licitação; ou o vencedor que, convocado dentro do prazo de validade da proposta, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não assinar a Ata, não mantiver a proposta, falhar ou frustrar a execução da Ata, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às seguintes penalidades, segundo a extensão da falta cometida, com observância do direito à prévia defesa:

Ocorrência	Penalidades que poderão ser aplicadas
Não retirar a nota de empenho.	1. Impedimento de licitar com a Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará pelo período de 2 (dois) anos. 2. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Entregar o objeto fora do prazo estabelecido.	3. Multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do material não fornecido, limitada a 20 (vinte) dias após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Não efetuar a troca do objeto, quando notificado.	4. Impedimento de licitar com a Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará pelo período de 1 (um) ano. 5. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Substituir o objeto fora do prazo estabelecido.	6. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do material não substituído, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Deixar de entregar documentação exigida neste Termo.	7. Impedimento de licitar com a Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará pelo período de 1 (um) ano. 8. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho/valor total estimado para



	o item ou lote.
Não mantiver a proposta ou desistir do lance.	9. Impedimento de licitar com a Universidade Federal do Sul e Sudeste pelo período de 1 (um) ano. 10. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Comportar-se de modo inidôneo.	11. Impedimento de licitar com Universidade Federal do Sul e Sudeste pelo período de 2 (dois) anos. 12. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Fizer declaração falsa.	13. Impedimento de licitar com a Universidade Federal do Sul e Sudeste pelo período de 2 (dois) anos. 14. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Apresentar documentação falsa	15. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos. 16. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. 17. Comunicar ao Ministério Público Federal.
Cometer fraude fiscal.	18. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos. 19. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. 20. Comunicar ao Ministério Público Federal.

- 13.6.3 Na hipótese da multa atingir o percentual de 10 % (dez por cento) sobre o valor da Ata, a Unifesspa poderá proceder a rescisão unilateral da Ata, hipótese em que a empresa fornecedora também se sujeitará às sanções administrativas previstas neste Edital.
- 13.6.4 As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela Unifesspa ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas.
- 13.6.5 Na ocorrência de falha maior poderá também ser aplicada a penalidade de Declaração de Idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 13.6.6 A defesa a que alude o caput deste item deverá ser exercida pelo interessado no respectivo processo no prazo de 5(cinco) dias úteis a contar da sua notificação, podendo ocorrer a juntada de documentos e serem arroladas até 03 (três) testemunhas.
- 13.6.7 Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério da Unifesspa que deverá examinar a legalidade da conduta da empresa.
- 13.6.8 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Unifesspa, conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 13.6.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e no caso de impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, na Ata e nas demais cominações legais.

O presente TERMO DE REFERENCIA está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos o prosseguimento da contratação.



**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Referência: Edital do Pregão Eletrônico nº 31/2017

Processo Administrativo nº 23479.007963/2017-53

À UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

1. Em atendimento ao Edital do Pregão Eletrônico em referência, apresentamos nossa proposta de preços relativo ao GRUPO ÚNICO abaixo especificado, conforme Termo de Referência do Edital em epígrafe, e nas condições que seguem:

Item	Descrição do serviço	Quantidade Anual	Valor Unitário (R\$)	Valor Total para 12 Meses (R\$)
<b>VALOR TOTAL DO GRUPO PARA 12 MESES (R\$)</b>				

2. Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_.

3. Estão inclusos nos preços todos os custos operacionais e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, materiais, serviços, frete, encargos previdenciários, trabalhistas e outros.

4. Nos valores das tarifas já estão inclusos os impostos e as taxas, quando aplicáveis, cujas alíquotas deverão estar informadas separadamente.

5. Estamos cientes e aceitamos as condições do Edital do Pregão Eletrônico nº ....., inclusive as fixadas para pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e desde que efetuado o "atesto" por servidor competente, na Nota Fiscal – Fatura apresentada.

**DADOS DA EMPRESA**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

V. Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL**

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

RG: \_\_\_\_\_ C.P.F. \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Local e Data.





**ANEXO III**

**MINUTA DE CONTRATO**  
**CONTRATO Nº ...../2017**  
(Processo Nº 23479.007963/2017-53)  
Pregão Eletrônico nº 31/2017

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ - UNIFESSPA E A EMPRESA**

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ – Unifesspa**, Autarquia Federal de Ensino Superior vinculada ao Ministério da Educação e do Desporto, sediada no Campus Universitário, à Folha 31, Quadra 7, Lote Especial, s/n, Bairro Nova Marabá, CEP 68501-970, Cidade de Marabá, Estado do Pará, inscrita no CNPJ sob o nº 18.657.063/0001-80, neste ato representado(a) pelo(a) Magnífico Reitor, Prof. Dr. **MAURÍLIO DE ABREU MONTEIRO**, designado pelo Decreto de 15 de setembro de 2016, publicado no DOU, na pg. 1, Seção nº 2, em 16 de setembro de 2016, portador do CPF nº.185 819 432-68, e CI nº. 1523205, doravante denominada **CONTRATANTE**, 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 ..... 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, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING), COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE INSUMOS, PARA ATENDER A UNIFESSPA**, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	HORÁRIO/ PERÍODO	VALORES

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 2.1.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.



2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$...... (.....), perfazendo o valor total de R\$......(.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, 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.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

### 4. 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 2017, na classificação abaixo:

UG/Gestão: 154815

Fonte: 112

Programa de Trabalho: 109007

Elemento de Despesa: 339039

PI: M1203G0100R

Ação – Contrato e Serviço Continuado de Outsourcing de Impressão

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

### 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital.

### 6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do **Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M/FGV)**.

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

### 7. CLÁUSULA SÉTIMA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

7.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

### 8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### 9. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

9.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### 10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

10.1. 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 da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.



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

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

10.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. Indenizações e multas.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

11.1. É vedado à CONTRATADA:

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

11.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

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

12.2. 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.

12.3. 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.

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. 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 aplicáveis 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.

## 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

14.1. 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.

## 15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

15.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Justiça Federal da 1ª Região, Subseção Judiciária de Marabá, Estado do Pará, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Marabá, de

de 2017.

**Prof. Dr. Maurílio de Abreu Monteiro**

Reitor da Unifesspa  
P/ CONTRATANTE

P/ CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

RG:  
CPF:

RG:  
CPF: