EDITAL – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021

(Processo Administrativo n.° 23070.041939/2020-58)

Torna-se público que a Universidade Federal de Jataí, por meio da sua equipe de pregoeiros e equipe de apoio designada pela **PORTARIA N.º 180/2020, DE 11 DE MARÇO DE 2020 e PORTARIA N.º 181/2020, DE 11 DE MARÇO DE 2020** respectivamente, sediada à Rua Riachuelo, 1530, Setor Samuel Graham, Jataí/GO, Cep: 75.804-068 realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com o critério de julgamento menor preço por item,** sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002,da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n° 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.

Data da sessão:

Horário:

Local: Portal de Compras do Governo Federal – 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 locação de impressora (outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, pelo prazo de 12 (doze) meses**,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

GRUPO 1	ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	CATMAT/ CATSER	QTDE.	UNID.	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL ANUAL
	1	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS A4 MONOCROMÁTICAS TIPO 1 (OUTSOURCING)	26743	60	UN.	R$ 214,00	R$ 154.080,00
	2	IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS A4(COR PRETA)	26816	65.000	UN.	R$ 0,075	R$ 54.000,00
VALOR TOTAL DO GRUPO							R$ 208.080,00

1.2 A licitação será realizada em grupo único, formados por 2 (dois) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4 Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras – NTB

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 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 156678

Fonte: 8100000000

Programa de Trabalho: 170646

Elemento de Despesa: 33.90.39-12 - Locação de Impressoras

33.90.39-83 - Serviços de Cópias e Reprodução

PI: M0000G0100N

3 DO CREDENCIAMENTO

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

3.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio 1322EA-B-8482bdafd6d2www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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 licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles

se tornem desatualizados.

3.6 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.2 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.3 Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

4.3.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

4.3.5 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.4 Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

4.4.1 detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

4.4.2 de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.4.2.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.5 Nos termos do art. 7° do Decreto n° 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

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

4.6.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar

nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.6.2 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.3 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6.4 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.6.5 que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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

4.6.7 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 7°, XXXIII, da Constituição;

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

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

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

4.6.11 que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

4.6.11.1 a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

4.7 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

5.2 O Envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital,

ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art, 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

5.5 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.

5.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6 PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1 Valor total do item;

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3 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.

6.4 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1° do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993.

6.5 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2° da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6.6 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.6.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.6.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.7 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.8 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.9 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.10 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

6.12 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

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

7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios

insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.3 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante.**

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

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

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

7.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.8 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.

7.9 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

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

7.11 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.12 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 100,00 (cem reais).

7.13 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto e fechado"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.14 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.15 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.16 Não havendo, pelo menos, três ofertas nas condições definidas neste item poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.17 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.18 Não havendo lance final fechado e classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até no máximo de três, na

ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo, observando-se, após, o item anterior.

7.19 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender as exigências de habilitação.

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

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

7.22 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.

7.23 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.24 O Critério de julgamento adotado será o menor preço/maior desconto, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.25 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

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

7.27 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.28 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.

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

7.30 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.31 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.32 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.32.1 prestados por empresas brasileiras;

7.32.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.32.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.33 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.34 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital.

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

7.36 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas úteis**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.37 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.38 Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5° e 8° do Decreto n° 7.174, de 2010.

7.39 As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da área técnica no ato da convocação para o envio da mesma em campo anexo no sistema a ser disponibilizado pelo pregoeiro.

8.3 A proposta deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas úteis**, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance

vencedor.

8.4 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais, expressas neste instrumento convocatório.

8.5 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

8.5.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.6 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.6.1 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.

8.6.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.7 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.8 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.9 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.

8.10 Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.11 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas úteis**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.12 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.13 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.14 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.15 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na proposta com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.16 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.17 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

8.18 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.19 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

8.21 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.22 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 DA HABILITAÇÃO

9.1 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:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) 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).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

9.2 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

9.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 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.

9.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.6 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

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

9.9 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.10 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.11 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.12 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.13 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas úteis**, sob pena de inabilitação.

9.14 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.15 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.16 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.17 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.18 Ressalvado o disposto do item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.19 Habilitação jurídica:

9.20 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.21 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;

9.21.1 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;

9.22 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;

9.23 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

9.25 Regularidade fiscal e trabalhista:

9.26 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.27 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.

9.28 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.29 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;

9.30 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;

9.31 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.32 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.33 Qualificação Econômico-Financeira:

9.34 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.35 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;

9.36 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;

9.37 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.38 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:

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

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

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

9.39 As empresas, 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 total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.40 Qualificação Técnica:

9.41 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.42 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

9.42.1 comprovação que já executou objeto compatível com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos, contínuos ou não, na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

9.42.2 Será considerado objeto compatível, para fins de análise do item anterior, a prestação de serviço de outsourcing de impressão, com cessão de uso de ao menos 1 (uma) máquina reprográfica (monocromática ou policromática).

9.42.3 O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) conter:

a) Nome da empresa ou órgão que forneceu o atestado;

b) Descrição detalhada do serviço prestado;

c) Manifestação expressamente positiva acerca da qualidade dos serviços prestados pelo interessado; e

d) Endereço e identificação completos do responsável pela emissão do atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais.

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

9.43 A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do

contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da licitante e local em que foram prestados os serviços.

9.44 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.45 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

9.46 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.47 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.48 Declaração de que instalará escritório ou equivalente, na cidade de Jataí (GO), a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, ‘a’, do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

9.49 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.50 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.50.1 A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado.

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

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

9.53 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 e trabalhista, 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.

9.54 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.55 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.

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

9.57 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.58 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.59 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.60 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.2 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.

10.3 apresentar a proposta devidamente ajustada ao lance vencedor.

10.4 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.5 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.

10.6 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.7 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.8 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.9 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.10 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.11 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 DOS RECURSOS

11.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá 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.

11.3 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

11.5 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.

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

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

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 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.

12.1.2 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 e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

12.3 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.4 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.

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 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.

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

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1 A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, devendo o valor da garantia corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.

14.2 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

14.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;

14.2.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

14.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

14.2.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

14.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

14.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

14.5 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

14.6 O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

14.7 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízo e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

14.8 A garantia será considerada extinta:

14.8.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do Contrato; e

14.8.2 após o término da vigência do Contrato (Circular SUSEP nº 477, de 30 de setembro de 2013, art. 8º, inciso I, e SIASG – COMUNICA nº 081380 SLTI/MP, de 1º de setembro de 2014).

14.9 A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

14.10 A garantia deverá observar o estabelecido na Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MP com alterações posteriores, bem como na legislação que rege a matéria.

14.11 A garantia deve ter validade durante toda a execução do Contrato e três meses após o término de sua vigência, devendo ser renovada a cada prorrogação e complementada a cada alteração contratual que implique em alteração do valor da contratação.

14.12 A garantia deverá ser integralizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

14.13 A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista nesta cláusula.

15 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contadas a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.4 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.5 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.5.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.5.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.5.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.6 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.7 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Sicaf para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.8 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

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

15.10 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.11 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1 É admitido o reajuste dos custos com insumos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data limite para apresentação da proposta, nos termos da lei.

16.2 Considera-se como data de apresentação da proposta a abertura da sessão pública.

16.3 Para o reajuste dos custos com insumos, será atualizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, acumulado em 12 (doze) meses que o precederam.

16.4 A variação de custos decorrente do mercado também poderá ser avaliada mediante a comprovação pela CONTRATADA do aumento dos custos, considerando-se:

16.4.1 os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

16.4.2 as particularidades do contrato em vigência;

16.4.3 a nova planilha com variação dos custos apresentada;

16.4.4 indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

16.4.5 a disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

16.5 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

16.6 Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento.

16.7 Os reajustes não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.8 O reajuste em sendo estrito dos preços contratados será automática e periodicamente realizado, de oficio, pela administração contratante, de acordo com a Conclusão DEPCONSU/PGF/AGU Nº 98/2016.

17 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1 Após recebimento da Minuta da Nota Fiscal enviada pela CONTRATADA, o fiscal do Contrato emitirá a cada mês o documento IMR - Instrumento de Medição de Resultado e irá inserir no processo junto com a minuta Nota Fiscal no processo de pagamento feito no SEI, para que seja feita a avaliação da prestação do serviço. Caso o IMR demonstrar que o valor da nota fiscal deva ser modificado, o Fiscal do Contrato solicitará nova minuta de nota fiscal com o valor atualizado.

17.1.1 A medição será feita através de formulário IMR - Instrumento de Medição de Resultado, o qual acompanhará a Nota Fiscal de serviços, demonstrando os valores correspondentes às atividades desenvolvidas e sua efetividade.

17.2 O Fiscal do Contrato emitirá a cada mês o documento SEI - **Relatório Circunstanciado da Fiscalização Técnica do Serviço - Recebimento Provisório**. Este documento será inserido no processo de pagamento , servindo como **relatório mensal de fiscalização**, junto com a nota fiscal que será enviada ao Gestor do Contrato.

17.3 O Fiscal Administrativo do Contrato, ou seu substituto, emitirá a cada mês o documento SEI - **Relatório Circunstanciado da Fiscalização Administrativa do Serviço**, onde fará a verificação do SICAF da empresa CONTRATADA.

17.4 O Gestor do Contrato emitirá a cada mês o documento SEI - **Relatório Circunstanciado de Recebimento Definitivo de Serviços**.

17.5 Após o Recebimento definitivo do Serviço pelo Gestor do Contrato, será solicitado que a CONTRATADA emita a Nota Fiscal para que seja dado o andamento do processo de pagamento pelo DCF da UFJ.

17.6 O Fiscal do contrato deverá abrir processo de pagamento no SEI, de acordo com orientações do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFJ.

17.7 O Fiscal deverá **anexar ao processo principal** desta contratação o **Certificado de**

Conclusão de Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos da Escola Nacional de Administração Pública - ENAP. Esse curso poderá ser encontrado no link: https://evg.gov.br/, ou em outro local com curso de mesmo teor, onde são disponibilizadas várias turmas ao ano. Caso o Fiscal não tenha feito o curso, após fazer sua inscrição no curso, inserir o comprovante no processo e, posteriormente, inserir o certificado.

17.8 Deverá ser feita a consulta do CNPJ da empresa CONTRATADA no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), para acompanhar a regularidade fiscal da CONTRATADA, conforme a IN nº 03 de 26 de abril de 2018.

17.9 A CONTRATANTE poderá estabelecer reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do seu corpo técnico.

17.10 A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

17.10.1 os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

17.10.2 a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

17.10.3 a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

17.10.4 o cumprimento das demais obrigações decorrente do contrato; e

17.10.5 a satisfação do público usuário.

17.11 O Fiscal Técnico, na fase da execução contratual, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UFJ para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/1993.

17.12 A conformidade do equipamento/material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.13 O Acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem no conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao Departamento de Gestão de Contratos da UFJ para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento (recebimento definitivo e encaminhamento ao Departamento de Contabilidade e Finanças da PROAD/UFJ), eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimentos das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto na forma do artigo 67 da Lei 8.666/1993 dos artigos 10 e 11 do Decreto nº 9.507/2018 e da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG, no que couber.

17.14 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva , rotineira e sistemática, conforme disposto no § 3º do art. 40 da IN 05/2017-

SEGES/MP DG.

17.15 A gestão do contrato será de responsabilidade do Departamento de Gestão de Contratos da PROAD da UFJ, conforme a designação de Gestor e Fiscal de Contratos através de Portaria emitida pelo Gabinete da Reitoria da UFJ.

17.16 Cabe ao Fiscal do Contrato anotar em Relatório Circunstanciado da Fiscalização Técnica do Serviço - Recebimento Provisório, disponível no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), todas as ocorrências verificadas durante a execução mensal do contrato e determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, com fundamento no Inciso III, do art. 5º, da Portaria nº 696/2007 e alterações posteriores, c/c §1º, art. 67 da Lei 8.666/1993.

17.17 O(s) Relatório(s) Circunstanciado(s) da Fiscalização Técnica do Serviço - Recebimento Provisório, deverão ser incluídos mensalmente nos processos de pagamento gerados pelo Fiscal do Contrato, visando dar suporte ao Gestor quanto ao Recebimento Definitivo do Serviço, em substituição do atesto realizado na IN 02/2008, e nas eventuais prorrogações contratuais.

17.18 As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscais de Contrato deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

17.19 As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, feita em ofício no SEI e enviada pelo email do próprio SEI dentro do processo principal ou de pagamento.

17.20 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no IMR.

17.21 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.

17.22 A CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

17.23 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar instrumento para aferição da qualidade prestada.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

18.2 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

18.3 Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

18.4 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador do Contrato, quando aplicável;

18.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

18.6 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

18.7 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

18.8 Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

18.9 Proporcionar livre acesso aos técnicos da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, às suas dependências e equipamentos, quando se fizer premente e necessário ao bom andamento e prestação do serviço em apreço.

18.10 Assegurar os recursos necessários para a execução de todos os serviços solicitados durante a vigência do contrato oriundo desta licitação.

18.11 Prestar, por escrito, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA durante o prazo de vigência do contrato.

18.12 Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

18.13 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com esta proposição.

18.14 Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança no trato do serviço, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

18.15 Efetuar o pagamento pelo objeto pactuado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências pactuadas.

18.16 Fazer uso dos equipamentos da CONTRATADA em condições normais e adequadas de armazenagem e operação, conforme instruções do fabricante.

18.17 Impedir a intervenção de pessoas não autorizadas pela Contratada nos equipamentos/rede.

18.18 Rejeitar os serviços que não satisfaçam as exigências contratadas, obrigando a adjudicatária a corrigi-los, sem ônus para a UFG e sem alteração dos prazos de conclusão dos mesmos.

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

19.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

19.3 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;

19.4 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

19.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

19.6 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

19.7 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e

19.8 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

19.9 Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, bem ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação da UFJ, inclusive quanto aos preços praticados no contrato;

19.10 Prestar, por escrito, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, em até **24 (vinte e quatro) horas úteis**, durante todo o período de vigência do contrato decorrente desta proposição;

19.11 Levar, imediatamente, ao conhecimento da Fiscalização e Gestão Contratual, fatos extraordinários ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado;

19.12 Manter, durante o período de vigência contratual, um preposto aceito pela Gestão Contratual, para representação da CONTRATADA;

19.13 A qualquer tempo, a Gestão Contratual poderá solicitar alteração na designação do preposto, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos serviços;

19.14 Fornecer números telefônicos ou outros meios de comunicação para contato com seu preposto, mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra;

19.15 Trabalhar em conjunto com a equipe técnica da CONTRATANTE na instalação e verificação dos equipamentos que compõem o objeto;

19.16 Assegurar-se da boa prestação do serviço, verificando periodicamente o seu bom desempenho;

19.17 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, equipamentos que compõem o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

19.18 Substituir, de modo a não interromper o serviço contratado, qualquer de seus empregados,

inclusive o preposto, cuja atuação seja considerada inoportuna ou desqualificada pela UFG – Regional Jataí;

19.19 Manter disponível número telefônico para o registro de solicitações de atendimento técnico durante toda a vigência contratual, caso opte por Central externa à UFJ;

19.20 Prover garantia e prestar serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos que compõem o objeto, nos locais de distribuição definidos neste documento, fornecendo, se necessário, peças, componentes e materiais, sem custo adicional para a CONTRATANTE;

19.21 Garantir sigilo e inviolabilidade das informações que tiver acesso em virtude da prestação do serviço contratado;

19.22 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

19.23 Arcar com as responsabilidades decorrentes do objeto deste contrato, nos termos do Código Civil, do Código de Defesa e Proteção do Consumidor, no que compatíveis, e da Lei 8.666/1993;

19.24 Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, devidamente comprovada, desde que praticada por seus técnicos durante a execução do serviço, ainda que no recinto da CONTRATANTE;

19.25 Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento dos serviços/fornecimento do objeto;

19.26 Assumir o ônus decorrente de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigida por força da Lei, ligadas à prestação dos serviços;

19.27 Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

19.28 Enviar a minuta da Nota Fiscal, após a avaliação feita pelo Fiscal do contrato através do IMR, para que o Fiscal do Contrato faça o recebimento provisório.

20 DO PAGAMENTO

20.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da Nota/Fatura feita pelo Gestor do Contrato.

20.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

20.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

20.4.1 o prazo de validade;

20.4.2 a data da emissão;

20.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

20.4.4 o período de prestação dos serviços;

20.4.5 o valor a pagar; e

20.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

20.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

20.6.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

20.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou endade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

20.11 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.

20.12 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.

20.13 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.

20.14 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

20.15 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

20.16 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da vara do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

20.17 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100	I - 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6 %

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

21.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.3 apresentar documentação falsa;

21.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6 não mantiver a proposta;

21.1.7 cometer fraude fiscal;

21.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

21.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

21.3.2 Multa de:

21.3.2.1 **0,1%** (um décimo por cento) até **0,2%** (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.3.2.2 **3%** (três por cento) até **10%** (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.3.2.3 **10%** (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.3.2.4 **0,2%** a **3,2%** por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

21.3.2.5 **0,07%** (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de **2%** (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

21.6 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo

prazo de até cinco anos;

21.6.1 A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem acima, também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 14 deste instrumento convocatório.

21.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.8 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.9 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuído graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

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

TABELA 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital e contrato;	01
2	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
4	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
5	Realizar as manutenções preventivas e corretivas devidas nas multifuncionais;	04
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
7	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico,lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05

21.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

21.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.13 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

21.16 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.17 As demais sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

22 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail *compras.jatai@ufg.br*.

22.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

22.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

22.8 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.9 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

23 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

23.2 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.

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

23.4 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.

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

23.6 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.

23.7 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.

23.8 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.

23.9 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.

23.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11 É eleito o Foro da comarca de Jataí (GO) para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

23.12 O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos www.comprasgovernamentais.com.br e www.compras.jatai.ufg.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Riachuelo, 1530 – Setor Samuel Graham – Jatai/GO – CEP: 75.804 – 020, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.13 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I - Termo de Referência;

- ANEXO II – Minuta do Termo de Contrato;

Jataí (GO), 23 de fevereiro de 2021.



Rafael Nogueira de Freitas Koch
Coordenador de Compras e Licitações
Pró-Reitoria de Administração e Finanças
Universidade Federal de Jataí
http://compras.jatai.ufg.br

EDITAL – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021

(Processo Administrativo n.° 23070.041939/2020-58)

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressora (*outsourcing*), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, pelo prazo de 12 (doze) meses.

1.2. O objeto da licitação tem a **natureza de serviço comum de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratada mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica** de Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão multifuncionais com pagamento de páginas impressas em regime de comodato de equipamentos novos não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção; instalação configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças; fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos, originais ou genuínos do fabricante do equipamentos; fornecimento de ***Software*** de gerenciamento do serviço contratado; repasse tecnológico e suporte aos usuários da solução; a CONTRATADA deverá realizar uma constante avaliação do planejamento e dimensionamento da quantidade de equipamentos necessários para instituição; fornecimento de transformadores compatíveis com os multifuncionais; monitoramento e substituição de insumos; manter, dar assistência e substituir os equipamentos; apoio na gestão e controle dos serviços na área de impressão e equipamentos locados.

1.3. **Os serviços serão prestados nas dependências da Universidade Federal de Jataí (Campus I - Cidade Universitária José Cruciano de Araújo - Unidade Jatobá e Campus II - Unidade Riachuelo).**

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são discriminados no item 2.3 deste Termo de Referência.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, devendo a proposta ter a composição do preço mensal e anual para todos os itens e valor global da proposta (**valor total do grupo)**.

1.6. O item 01 da contratação possui valor fixo, já o item de 02 possui valor variável, ou seja, a administração somente pagará valores correspondentes às quantidades de unidade de serviços efetivamente utilizados.

1.7. Por se tratarem de estimativas, as quantidades relativas às impressões descritas acima no item 02 não constitui, em hipótese alguma, compromissos futuros para a Contratante, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com a necessidade da UFJ, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA.

1.8. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21

de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

1.9. O prazo de vigência para o contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, com base no artigo 57, IV, da Lei 8.666, de 1993.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1 Conforme apresentado nos Estudos Preliminares, abrange a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão com pagamento de páginas de impressão, com fornecimento e disponibilização de equipamentos novos, não recondicionados e em linha de produção; software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das impressões e cópias com solução para autenticação de cartão de RFID, entre outros; assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva; treinamento de servidores da contratante e reposição de peças e insumos/consumíveis, nas dependências da Universidade Federal de Jataí em Jataí - GO, Campus Riachuelo e Campus Jatobá, de acordo com quantitativos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e respectivo Edital.

2.2. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, os dados utilizados para a fixação do quantitativo dos serviços de impressões foram retirados do Contrato nº 20/2017, de Outsourcing de Impressão, com vencimento no dia 01 de maio de 2021. O Contrato está em seu último ano de vigência e demonstrou os quantitativos de impressoras e de impressão necessários para atender a demanda da UFJ.

2.3. Bens e serviços que compõem a solução

Tabela 1 - Especificação dos Itens

GRUPO 1	ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	CATMAT/ CATSER	QTDE.	UNID.	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL ANUAL
	1	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS A4 MONOCROMÁTICAS TIPO 1 (OUTSOURCING)	26743	60	UN.	R$ 214,00	R$ 154.080,00
	2	IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS A4(COR PRETA)	26816	65.000	UN.	R$ 0,075	R$ 54.000,00
VALOR TOTAL DO GRUPO							R$ 208.080,00

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Motivação da Contratação

3.1.1. A UFJ adotou o Processo Eletrônico Nacional (PEN) por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) o que levou a redução substancial da quantidade de impressões e cópias de documentos, deixando de usar o papel como suporte físico para documentos institucionais. Apesar da redução, ainda existe a necessidade de realização de cópias e impressões, em menor escala, principalmente para impressão de provas para os discentes. Complementarmente aumentou a demanda para a digitalização de documentos, principalmente de origem externa, recebidos pelo órgão, tais como documentos relativos à instrução de processos, ofícios e

notificaçõe etc. A digitalização de documentos é necessária em virtude da necessidade de se incluir no SEI cópias digitais de documentos apresentados, assim como, em algumas situações, realizar o armazenamento de documentos e outros em mídias digitais. Com o advento da emancipação da Universidade Federal de Jataí, está sendo necessário a digitalização de processos físicos inteiros, antes pertencentes à Universidade Federal de Goiás, sendo que em alguns processos onde um mesmo Edital gerou contratos para as duas instituições.

3.1.2. A adoção do PEN pela UFJ e a consequente redução do número de cópias e impressões e aumento substancial das digitalizações provocou uma mudança no quantitativo de cópias e impressões, no entanto, o quantitativo de impressoras teve uma pequena diminuição dos equipamentos tradicionais e a inclusão de um equipamento especial para impressão de diplomas, ates impressos na UFG.

3.1.3. O contrato atual encerra sua vigência em 01 de maio de 2021 e, apesar da utilização do SEI, mantém-se necessária a manutenção da prestação de serviços por meio da realização de novo processo de contratação para atendimento das finalidades da UFJ, reduzindo contratos com manutenção de equipamentos e redução de quadro de pessoas envolvidas na manutenção de equipamentos próprios.

3.1.4. Assim, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Locação de Impressoras (outsourcing) com impressão e sem papel, destinados a suprir as necessidades da Universidade Federal de Jataí.

3.1.5. Por não estar especificado nas hipóteses do art. 9º da IN 05/2017, entende-se pela possibilidade da terceirização.

3.1.6. Além disso, dispões o novo Decreto nº 9.507/2018, em seu art. 3º, sobre as atividades que não são passíveis de execução indireta pela administração pública e, entre estas, não se encontra a do objeto em comento (outsourcing de impressão). Então, entende-se pela possibilidade de terceirização.

3.1.7. Ressalte-se, ainda, que os serviços objeto desta contratação não são inerentes às categorias funcionais abrangidas no plano de cargos e salários do Ministério da Educação.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. De acordo com a iniciativa estratégica da Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UFJ, o CERCOMP e a equipe de planejamento, foi feita uma análise das necessidades atuais da Universidade, levantada no Planejamento Estratégico, com nova visão, eficiência, eficácia e melhora contínua ao atendimentos da Comunidade Universitária. A iniciativa atenderá ao Plano de Desenvolvimento Institucional da UFJ elaborados a partir do planejamento Institucional da UFJ em consonância com o Programa de Gestão Estratégica e do Plano Anual de Contratações (PAC), que é um documento que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, visando auxiliar a administração na tomada de decisão, assim como o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), que é uma ferramenta informatizada, integrante da plataforma do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SIASG, onde é elaborado anualmente o respectivo PAC.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Todos os quantitativos foram feitos baseados no contrato atual de Locação de Impressora e seus resultados apresentados pelos relatórios de controle mensal/anual. Com os dados em mãos, foi possível fazer uma diminuição do número de equipamentos necessários para que os serviços de impressões permaneçam de forma contínua e com a qualidade e quantidades necessárias.

3.3.2. A quantidade de equipamentos foi reavaliada e reduzida para se adequar à nova realidade da Universidade Federal de Jataí em processo de emancipação da Universidade Federal de Goiás.

3.3.3. A quantidade estimativa de impressões também foi reduzida devido a implantação do SEI -

Sistema Eletrônico de Informação, que foi implantado pela UFG e agora está sendo implantado pela UFJ de forma definitiva, fazendo com que a área administrativa não faça quase nenhuma impressão, mas é necessário fazer escaneamento de documentos externos e de processos antigos físicos em processo digital, mantendo como maior número previsto de impressões, as provas que são elaboradas pelos Docentes.

3.3.4. Devido a emancipação da UFJ, serviços que antes eram feitos pela UFG agora serão feitos pela UFJ. Sendo assim, devido a necessidade de impressão de diplomas com equipamento especializado e que garanta a qualidade necessária e ininterrupta do serviços, está sendo acrescentado à contratação do serviços uma impressora com capacidade de impressão de um tipo específico de papel mais pesado no formato A3.

3.3.5. A quantidade a ser contratada foi definida com base nos dados levantados pela Coordenação de Administração e Finanças, referindo-se ao ano de 2016, para planejamento do primeiro e ainda vigente contrato de Outsourcing de Impressão. No qual a UFG – Regional Jataí, antes da emancipação para UFJ, tinha a necessidade de substituir 40 multifuncionais, por modelos novos e em funcionamento, levando em consideração que o custo para reposição desses aparelhos, equipe de manutenção, fornecimento de suprimentos e, principalmente toner novo e original, que acarretaria um custo muito maior para a UFJ.

3.3.6. A redução na quantidade de multifuncionais é decorrência da otimização do parque de impressoras em função da distribuição física das gerências possibilitando o compartilhamento de equipamentos.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. Foi identificada a possibilidade administrativa **através de um único grupo**, já que no ponto de vista de gestão e da execução do serviço, identificou-se que a disponibilização dos vários serviços em um único grupo poderia dar mais eficiência na efetividade da execução, uma vez que as funcionalidades dos serviços estão interconectadas e são interdependentes.

3.4.2. Também se verifica nessa forma de contratação que se atingiria um maior ganho de escala, dado ao maior escopo da contratação, redundando em maior economia para a Administração da UFJ.

3.4.3. Ainda, a opção por agrupamento de itens a serem adquiridos é considerada lícita, desde que possuam a mesma natureza e que guardem relação entre si, conforme disposto no Acórdão 5.260/2011 - 1ª Câmara, Acórdão 861/2013 Plenário, TC 006.719/2013-9, relatora Ministra Ana Arraes, 10.4.2013.

3.4.4. No boletim de jurisprudência publicado pelo Tribunal de Contas da União, foi divulgado o Acórdão nº 10.049/2018 - 2ª Câmara, seguindo a mes linha do Acórdão nº 1.214/2013 - Plenário, no sentido de que: **"O parcelamento do objeto deve ser adotado apenas na contratação de serviços de maior especialização técnica, uma vez que, como regra, ele não propicia ampliação de competitividade na contratação de serviços de menor especialização."**

3.4.5. Finalizando, diante das peculiaridades circunstâncias do caso concreto, considerou-se que a licitação por itens isolados poderia trazer indesejáveis riscos à administração pública, mostrando-se inadequado.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação serão dados pela opção da contratação dessa modalidade de serviço com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção), deu-se pelos seguintes benefícios:

- Proporcionar eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- Proporcionar redução de custos com insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que

podem ser realizadas pelo prestador do serviço;

- Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisões e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
- Permitir a redução da necessidade de infra-estrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis;
- Reduzir as interrupções do serviço de impressão e escaneamento;
- Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das cópias e impressões realizadas por departamento/unidade, por ilha de cópia e impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos mais eficazes;
- Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão;
- Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de cópia e impressão;
- Redução de todo o trabalho operacional necessário aos trâmites administrativos e legais envolvidos nos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis e de contratação de serviços de manutenção de multifuncionais/impressoras.
- Diminuição do consumo de papel e impressões: haverá controles de perfis para impressão.
- Disponibilidade contínua: o Acordo de Nível de Serviço busca garantir a disponibilidade do serviço durante toda a contratação. Controlar o fluxo de documentos e identificar os responsáveis: a ferramenta identificará os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento.
- Eficiência: a contratação permitirá a utilização de equipamentos customizados para os volumes de impressão e características de cada área. Dessa forma, aquelas áreas que imprimirem em formatos de maior tamanho ou demandam por maior número de documentos impressos terão à disposição equipamentos mais apropriados.

3.1.9. Tomando-se ainda como base o modelo de serviço de impressão em uso, pode-se afirmar que os fatos levantados comprovam os benefícios oferecidos pela solução da terceirização dos serviços de impressão e digitalização, reforçando a opção por contratação desse modelo, que pode ainda alcançar o mais alto nível de otimização, considerando que serão aplicados ajustes, alterações, remanejamentos e adequação do parque de impressão.

3.1.10. Assim como em outras áreas, equipamentos ultrapassados tendem a ter um custo de produção/manutenção superior. Os equipamentos mais modernos, pela própria competição imposta pela indústria, incorporam tecnologias que, via de regra, reduzem custos operacionais, sendo este em geral seu atrativo de mercado.

3.1.11. Vale ressaltar que os modelos de equipamentos especificados neste projeto minimizam sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência a paralisação dos serviços.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. As áreas Administrativas e Acadêmicas da UFJ esperam por soluções de outsourcing que atendam a necessidade demandada, mas principalmente que o processo de impressão de provas e documentos administrativos não sejam interrompidos.

4.1.2. A prestação do serviço contínuo e ininterrupto, com o provimento de equipamentos reservas

terão de atender requisitos tais como:

a) substituição de equipamentos que apresentem defeitos;

b) ter um número de equipamentos novos que servirão de reserva;

c) deixar um toner reserva para cada impressora/multifuncional;

d) substituição de toner reserva sempre que solicitado;

e) substituição de peças, enquanto o equipamento é substituído por um reserva.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Deverão ser capacitados ao menos 02 (dois) integrantes da equipe técnica da CONTRATANTE visando a operação e gestão do objeto contratado, operação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, à medida que for requisitado pela CONTRATANTE.

4.2.2. Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar um treinamento para os usuários da UFJ, nas instalações da UFJ, para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.

4.2.3. A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software de OCR, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da UFJ.

4.2.4. A empresa a ser contratada deverá treinar um facilitador por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pela UFJ, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas.

4.2.5. A UFJ se responsabilizará pelos locais de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.

4.2.6. A empresa a ser contratada poderá utilizar para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos.

4.2.7. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens para que a UFJ possa utilizá-lo no repasse de conhecimento interno.

4.2.8. Todo treinamento e sua documentação passarão a fazer parte do acervo documental da UFJ.

4.2.9. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

I - Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

II - Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

III - Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

IV - Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão

V - Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;

VII - Utilização da impressão através da bandeja manual;

VIII - principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos como, por exemplo, utilização de mídia em formatos não padronizados, tampas de compartimentos abertas, níveis de consumíveis e atolamentos.

4.2.10. Os custos de capacitação e treinamento de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. Lei n.º 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

4.3.2. Lei nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

4.3.3. Instrução Normativa SEGES/ME nº 01, de 04 de abril de 2019, Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

4.3.4. Instrução Normativa SEGES/SG nº 05/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, indireta, autárquica e fundacional.

4.3.5. Instrução Normativa SED/ME nº 49, de 30 de junho de 2020, Altera a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.6. Decreto n.º 5.450/2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Requisitos de Manutenção Preventiva

4.4.1.1 Todos os custos relativos às manutenções, incluindo peças e partes, serão responsabilidade da CONTRATADA.

4.4.2. Requisitos de Manutenção Corretiva

4.4.2.1. Equipamentos que apresentarem defeitos distintos, mas que gerem mais de 5 (cinco) interrupções do serviço no período de 30 dias corridos deverão ser substituídos em caráter definitivo.

4.4.2.2. O equipamento não poderá apresentar o mesmo defeito mais que **2 (duas)** vezes seguidas no mesmo mês. Caso isto ocorra, o equipamento deverá ser substituído em caráter definitivo.

4.4.2.3. O prazo para correção de defeitos não poderá ser superior a **06 (seis) horas corridas**, contadas no Período de Prestação de Serviços, explícito no item 5.1.4 deste Termo, contadas a partir do momento em que for realizada a solicitação de atendimento técnico pela CONTRATANTE. Este prazo contempla o tempo máximo para restabelecimento do equipamento de 04 (quatro) horas e o prazo para instalação do equipamento reserva de 02 (duas) horas.

4.4.3. Requisitos de Manutenção Adaptativa

4.4.3.1. No decorrer da prestação de serviços a CONTRATADA poderá adequar a prestação do serviço com base em sugestões colhidas junto aos usuários, desde que não modifique o valor inicial do contrato, caso seja necessário alterar o software de controle de impressões para que tenha uma interface mais adequada com as alterações ambientais e as necessidades dos usuários. Inclusão e alteração de funcionalidades e evoluções tecnológicas utilizada nos software e equipamentos.

4.4.4. Requisitos de Manutenção Evolutiva

4.4.4.1. A CONTRATADA deverá modificar o sistema caso haja alguma necessidade de adaptação a alguma alteração de ambiente ou necessidade dos usuários da UFJ.

4.4.5. Solicitações de Atendimento Técnico Presencial ou Técnico a Distância

4.4.5.1. As solicitações de atendimento técnico presencial poderão partir da Gestão, da Fiscalização Contratual ou de central de serviços da UFJ, as quais serão registradas no sistema informatizado de helpdesk.

4.4.5.2. A CONTRATADA poderá, a seu julgamento, manter alocados no local de atendimento técnico presencial técnico(s) número suficiente de técnicos para o fiel cumprimento dos níveis de serviço exigidos. Para esses, a CONTRATANTE disponibilizará instalações físicas, ramal telefônico, microcomputador e mobiliário.

4.4.6. Atendimento Técnico Presencial

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até **22 dias úteis** após a assinatura do Contrato, podendo ser prorrogável por igual período, desde que observado o item **4.5.4.1.** deste Termo de Referência.

4.5.2. As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos ao local de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos ficam a cargo exclusivo da CONTRATADA.

4.5.3. Dentro do prazo estabelecido no item 4.5.1. deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

I – Entrega dos equipamentos na sede da CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis;

II - Customização das configurações dos equipamentos;

III – Identificação dos equipamentos;

IV – Implantação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, além de disponibilização de manual de instalação destes softwares;

V – Treinamento de equipe da UFG - Regional Jataí para manutenção do "ambiente (servidores, bilhetador, e serviços associados)" e operacionalizar os equipamentos.

- **4.5.4. Cronograma de Execução Contratual**
- 4.5.4.1. Após a assinatura do Contrato ("D"), os prazos serão os que seguem no cronograma abaixo: **Tabela de Cronograma de Execução Contratual.**

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL		
ETAPA	**DESCRIÇÃO DA ETAPA**	**PRAZO ESTIMADO**
1	Entrega dos equipamentos pela CONTRATADA	D + (até) 10 dias úteis.
2	Emissão do Termo de Recebimento Provisório (TRP) pela CONTRATANTE	Até 2 dias úteis, prorrogável por igual período, após entrega da etapa anterior
3	Customização das configurações dos equipamentos, identificação dos equipamentos, implantação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, além de disponibilização de manual de instalação destes softwares e treinamento de equipe da UFJ para manutenção do "ambiente (servidores, bilhetador, e serviços associados)" e operacionalizar os equipamentos.	Até 10 dias úteis, após término da etapa anterior.

4	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	Até 20 dias úteis, prorrogável por igual período, após término da etapa anterior
5	Início da execução da contratação	Após emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)
6	Emissão de Fatura e Entrega à CONTRATANTE	Até 30 dias, a cargo da CONTRATADA, após entrega da etapa anterior.

4.5.4.2. O prazo previsto na primeira e terceira etapa poderá ser prorrogado, por igual período, desde que a justificativa seja previamente comunicada e aceita pela CONTRATANTE.

4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1. A CONTRATADA deverá instruir seus colaboradores, quando o serviço for executado nas dependências da CONTRATANTE, quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração e Segurança.

4.6.2. Os profissionais da CONTRATADA, uma vez dentro das dependências da CONTRATANTE, ficarão sujeitos às normas internas desta, principalmente as de segurança, sejam referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência, sejam referentes ao sigilo e confidencialidade das informações.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. A CONTRATADA deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental. Destaca-se, as recomendações contidas no Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase no art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, bem como, o Decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei nº 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, no que couber.

4.7.2. É dever da CONTRATADA observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. A arquitetura tecnológica deverá ser aderente aos itens da tabela de requisitos tecnológicos 4.16.

4.8.2. Segurança da Informação

4.8.2.1. A contratada deverá submeter-se às políticas de segurança da UFJ e assumir todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à UFJ ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança,quando da execução dos serviços, sempre atentando aos princípios de:

a)Disponibilidade - garantir aos usuários, autorizados pelo gestor do contrato, acesso às informações e aos locais de instalação dos ativos de rede, quando necessário, disponibilizando, ainda, todas as informações solicitadas pelo gestor ou fiscais quanto aos

serviços executados e as condições atuais da estrutura da rede (fragilidade), oportunidades de implementações e melhorias, etc).

b)Integridade - guardar a exatidão e inteireza das informações e, ainda, documentar as atividades realizadas, objetivando manter a consistência das informações contidas nos arquivos com as condições reais das instalações.

c)Confidencialidade - garantir que as informações sejam acessíveis somente ao pessoal autorizado, não fornecendo arquivos digitalizados ou mesmo impresso a pessoas que não foram autorizadas pelo gestor do contrato. Além disso, não permitir o uso da estação de trabalho por seus empregados para atividades diferentes das previstas no contrato e não permitir a entrada de pessoas não autorizadas no ambiente disponibilizado pela contratante para uso da CONTRATADA nas instalações da UFJ.

d)Autenticidade - todas as comunicações entre a contratada e a contratante deverão ser formalizadas e todos os documentos devidamente identificados com os dados pessoais dos responsáveis, garantindo a autenticidade dos documentos e a possibilidade de auditoria das atuações das partes envolvidas.

4.8.2.2. A CONTRATADA deverá assinar termo de sigilo que estabeleça sua ampla responsabilidade pela confidencialidade das informações que venham a ser disponibilizadas pela contratante.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. A entrega dos equipamentos e início dos serviços deverão ser realizados pela CONTRATADA e validados pela equipe de fiscalização contratual da UFJ em até **22 dias úteis** após a assinatura do contrato, conforme cronograma do item 9.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Os produtos e serviços da solução só serão avaliados como recebidos quando em efetivo funcionamento no ambiente operacional da UFJ.

4.10.2. O Fiscal do Contrato, participante da Unidade Demandante: CERCOMP, definirá a distribuição dos multifuncionais na UFJ, a ordem como serão implantados de acordo com o cronograma apresentado no item 4.5.4. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados nos setores a serem definidos nas dependências da UFJ, considerando os seguintes endereços: Unidade Jatobá, localizada na Cidade Universitária, Rodovia BR-364, km 195, nº 3.800, CEP 75801-615; e Unidade Riachuelo, localizada à Rua Riachuelo, nº 1530, CP 03, CEP 75804-020, na cidade de Jataí – GO

4.5.5. O expediente da UFG – Regional Jataí é de segunda a sexta-feira, das 7:00 às 21:30 horas, e sábados, das 08:00 às 12:00 horas. Porém, o atendimento técnico presencial deverá ser provido no **Período de Prestação de Serviços (PPS) das 7:30 às 20:00h, de segunda-feira a sexta-feira**, nas 02 (duas) unidades da UFJ. Este horário leva em conta o funcionamento das unidades administrativas (horário comercial) e parte do período noturno (alguns cursos da Universidade).

- ### 4.11. Requisitos de Garantia

4.11.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro- garantia ou fiança bancária, devendo o valor da garantia corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.

4.11.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;

b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

d)obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

4.11.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

4.11.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

4.11.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

4.11.6. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

4.11.7. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízo e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

4.11.8. A garantia será considerada extinta:

- com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do Contrato; e
- após o término da vigência do Contrato (Circular SUSEP nº 477, de 30 de setembro de 2013, art. 8º, inciso I, e SIASG – COMUNICA nº 081380 SLTI/MP, de 1º de setembro de 2014).

4.11.9. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.11.10. A garantia deverá observar o estabelecido na Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MP com alterações posteriores, bem como na legislação que rege a matéria.

4.11.11. A garantia deve ter validade durante toda a execução do Contrato e três meses após o término de sua vigência, devendo ser renovada a cada prorrogação e complementada a cada alteração contratual que implique em alteração do valor da contratação.

4.11.12. A garantia deverá ser integralizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

4.11.13. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista nesta cláusula.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Durante a execução do Contrato os profissionais indicados pela licitante, para fins de comprovação de sua Capacidade Técnico-Operacional, deverão participar da execução dos serviços, objeto desta licitação, admitindo-se a substituição dos mesmos por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração, através da gestão/fiscalização do Contrato (§ 1º c/c o § 10º, do art. 30, da Lei 8.666/93).

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. A equipe de atendimento da contratada deverá ter minimamente no quadro de profissionais que atuará no projeto os seguintes profissionais:

4.13.1.1. **Gerente de projeto** responsável pela implantação e acompanhamento do projeto de outsourcing de impressão em conjunto com a UFJ, possuir conhecimentos em gerência de projetos desta natureza.

4.13.1.2. **Analista de Projeto** responsável pela administração do contrato de outsourcing de impressão, o qual atuará como preposto e fornecerá os documentos solicitados pelo gestor e fiscais do contrato, tais como informações sobre o faturamento e relatórios de faturamento, bem como atuará na solução de conflitos referente ao suporte e cumprimento de SLA, controle de envio de suprimentos, controle de manutenção de equipamentos e softwares que compõem a solução.

4.13.1.3. **Técnico em Suporte:** Atuar no atendimento de suporte de nível 1, contenção de chamados, diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões e cópias em equipamentos, diagnóstico de problemas relativos a ativos de rede (computadores e impressoras) e reposição de insumos.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos *software* em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

4.14.2. A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente nos locais de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

4.14.3. As solicitações de serviço serão atendidas mediante registro em sistema informatizado de *helpdesk*. O referido sistema terá interface na plataforma web e será provido e mantido pela CONTRATANTE, que providenciará o acesso aos funcionários da empresa CONTRATADA e os treinará para utilização do mesmo. O acesso ao sistema está limitado ao ambiente interno da UFJ, salvo nos casos de utilização externa.

4.14.4. Os registros pelos técnicos da CONTRATADA no sistema deverão compulsoriamente observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade ou atualização.

4.14.5. Cada solicitação de serviço terá identificação única, a qual servirá de referência para acompanhamento pela UFJ.

4.14.6. As solicitações escaladas para a CONTRATADA deverão ser resolvidas, dentro dos prazos estabelecidos, com base nas informações disponíveis nas diversas fontes (ex: registros de chamados, base de conhecimento, normas, manuais, Internet), inclusive contatos com os usuários internos, caso necessário.

4.14.7. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.

4.14.8. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação

4.15.1. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigente, conforme modelo do Anexo I.

4.15.2. A CONTRATADA deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE durante a realização de atividades relacionadas à contratação.

4.15.3. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecidos pela UFJ ou contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a etapa de repasse, de execução dos trabalhos e de encerramento dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los a qualquer tempo.

4.15.3. Cada profissional CONTRATADA envolvido na prestação do serviço deverá assinar o Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo - Anexo IV, bem como declaração à CONTRATADA

de estar ciente de que a estrutura computacional da UFJ não poderá ser utilizada para fins diversos daqueles do objeto relacionado à prestação do serviço.

4.16. Requisitos Tecnológicos

4.1.6.1. Impressoras multifuncionais Tipo I:

Tabela 2: Especificações das impressoras multifuncionais a serem utilizadas durante o contrato

Especificações / Requisitos	Impressora Multifuncional TIPO I
Tecnologia de Impressão	Laser Eletrográfico
Memória Padrão	256 MB / 256 MB
Velocidade mínima de Impressão em Preto (ppm)	Até 42 /40 ppm (carta/A4)
Resolução mínima da Impressão (máxima em dpi)	Até 1200 x 1200 dpi
Capacidade da Bandeja de Papel	250 folhas
Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas)	2 x 520 folhas
Emulação	PCL6, BR-Script3, IBM Proprinter, Epson FX, PDF versão 1.7, XPS Versão 1.0
Volume Máximo de Ciclo Mensal	Até 50.000 páginas
Cópia de Identidade (ID Card)	Sim
Resolução de Cópia (máxima)	Até 1200 x 1200 dpi
Opções de Cópia	Ordenadas, N em 1, Cópias Múltiplas (até 99), Identidades (RG)
Copia sem uso do PC	Sim
Capacidade Máxima do ADF	Até 40 folhas
Velocidade da Cópia em Preto	Até 42 /40 cpm (carta/A4) até 1200 x 600 dpi
Velocidade da Cópia em Color	N/A
Ampliação / Redução	25 -400% em incrementos de 1%
Agrupamento de Cópias (2 em	Sim

1)	
Tamanho do Vidro de Exposição	21,6 x 27,9 cm (Carta)
Cópia Duplex Automática	Sim
Velocidade de Digitalização em Papel Carta	24 ipm (preto) / 20 ipm (colorido)

Tipo de Scanner	Alimentador Automático de Documentos (ADF)
ADF	40 folhas
Resolução Interpolada	19200 x 19200 dpi
Digitalização Color e Mono	Sim
Visualização e Software OCR	Sim
Digitaliza para	Arquivo, Imagem, E-mail, OCR, FTP, Servidor SSH (SFTP), USB, SharePoint, NuvemΔ (Web Connect), Servidor de E-mail, Pasta de Rede (CIFS), Fácil Digitalização para E-mail
Digitalização Duplex Automática	Não
Dimensões do Equipamento sem caixa	43,4 x 42,7 x 48,5 cm (LxPxA)
Velocidade do Processador	800 MHz
Modo Toner Save	Sim
Capacidade de Saída do Papel	150 folhas
Garantia	Limitada de 1 ano
Certificação Energy Star	Sim
Visor LCD	3,7” (mínimo)
Compatibilidade de Rede	Ethernet Lan 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T
Interfaces	USB 2.0 / Ethernet
Duplex	Sim
Ciclo Mensal Recomendado	3500 páginas

Tipos e tamanho de Papel	A4/Carta, Ofício com gramatura de até 80g/m2
Ferramenta de Gerenciamento	Secure Function Lock, AcΘve Directory, Enterprise Security (802.1x), Bloqueio de Slot,

	Impressão Segura, SSL/TLS, IPSec
***Drivers* Compatíveis**	Windows / Mac OS / Linux
	Windows®: XP Home / XP
	Professional /XP Professional x64 EdiΘon / Windows
	Vista®/Windows® 7, 8, 8.1,
Sistemas Operacionais Compatíveis	10 / Windows Server® 2003 / 2003 R2 (32/64 bits) /2008/
	2008 R2 / 2012 /2012
	R 2 Mac® OS X® v10.8.5, 10.9.x, 10.10.x
	Linux

4.1.6.2. A CONTRATADA deverá fornecer os conversores de energia necessários para cada multifuncional em funcionamento.
4.1.6.3. A CONTRATADA fornecerá, à sua expensa, uma solução de gerenciamento do parque de impressão, de modo a permitir que a UFJ controle e acompanhe os trabalhos copiados/impressos. A instalação deverá ser realizada por equipe especializada da CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, a partir de documentação detalhada de procedimentos para a instalação da solução. Já a configuração, cadastramento e testes de bilhetagem devem ser realizados pela CONTRATADA e validados pela CONTRATANTE.
4.1.6.4. O software deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

- – Deverá ser compatível com o ambiente operacional Windows, versões VISTA, 7, 8, 8.1 e superiores, e Windows Server 2003/2008/2012, Server 2003-R2/2008-R2/2012-R2 e
  ambiente operacional LINUX (kernel mais recente);
- – Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- – O *Software* de gerenciamento deverá permitir a contagem e o controle de custos de impressões e cópias em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com
  sistemas operacionais descritos neste documento;
- – Instalação automatizada por meio de *msi* ou *login script* com ferramenta própria;

- – Definição de custos de cópia e página impressa por impressora;

- – Centralização automática de dados a partir de locais remotos (subsedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

- – Exportação de dados para análise, em formatos PDF, arquivos de texto e arquivo em planilha (CSV, ODS ou XLS);

- – Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, entre outros;

- – Definição de cotas, baseadas em custo, por usuário, grupos de usuários, com possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante e a criação e administração de múltiplas contas pessoais, separando cotas renováveis de cotas atribuídas sem data de expiração;

- – Possibilitar a ativação de estação/servidor de liberação de impressões, permitindo que as multifuncionais se tornem estações de liberação de trabalhos de impressão ou cópia, com login e senha ou cartão proximidade;

- – Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, por meio de LDAP e *Active Directory*;

- – As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema ou manualmente, sendo esse serviço de responsabilidade da CONTRATADA, com a fiscalização da CONTRATANTE;

- – Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;

- – Emissão de relatórios via web, com no mínimo os seguintes requisitos:
  - Em nível de impressora:
  - Em nível de usuário;
  - Em nível de Grupos e Subgrupos de Usuários, de acordo com a sua necessidade de criação;

- – Os relatórios deverão permitir a extração de informações relativas a, no mínimo:
  - Data e horário da utilização;
  - Cota de impressão (quantidades: estipulada, utilizada e remanescente);
  - Custo total;
  - Custo unitário do serviço;
  - Volume de páginas;

- Tipo de papel (A4, A3, Ofício, etc);
- Modo de impressão (simples ou duplex);
- Tipo (impressão ou cópia);
- Nome do documento;
- Impacto ambiental.

XVI– Deverá ainda ser capaz de:

- Emitir alertas e avisos sobre problemas nos equipamentos;
- Informar sobre o nível de consumíveis;
- Deverá ser possível a apresentação dos dados pesquisados, seja em forma de tabela ou de gráficos;
- Deverá ser possível a geração de relatório comparativo entre quaisquer dados pesquisáveis, em períodos diversos;
- Deverá ser possível o envio dos relatórios a endereços de e-mail;
- Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou em dias específicos;
- Permitir o envio imediato de alertas e avisos para e-mails específicos, sem necessidade de agendamento;
- Permitir o envio imediato de alertas e avisos para e-mails específicos, sem necessidade de agendamento;
- Possuir base de dados compatível com o padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
- Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, por meio de e-mail ou *client* instalado nas estações/servidores;

XVII– O sistema deverá possuir a possibilidade de gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado para este fim para liberar trabalhos pausados na fila, via componente do próprio sistema.

XVIII– Deverá permitir impressão via servidor de impressão, sem necessidade de instalação de *driver* local.

XIX– Deverá permitir que, após o usuário enviar o arquivo para o servidor de impressão, este possa utilizar qualquer impressora na rede para realizar o serviço de impressão (Siga-me).

XX– O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente.

XXI – Deverá armazenar *logs* de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão, evitando a perda e a interrupção do serviço.

XXII – Deverá possuir habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, cópias do mesmo documento, custo, etc), tanto para *driver* POST SCRIPT como PCL5.

XXIII – Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento.

- **4.1.7. Requisitos específicos**

4.1.7.1. Fornecimento de equipamentos multifuncionais em linha de produção;

4.1.7.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;

4.1.7.3. Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;

4.1.7.4. Software de gerenciamento do serviço contratado, devidamente licenciado, compatível com servidores Linux Centos nas versões 6,7 ou 8;

4.1.7.5. Transferência de conhecimento abrangendo a disponibilização de manual de instalação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, além de ministrar um treinamento para usuários da UFJ – Regional Jataí, nas instalações da Regional, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos aos equipamentos e softwares.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador do Contrato, quando aplicável;
- Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- Proporcionar livre acesso aos técnicos da CONTRATADA, desde que devidamente identificados,

às suas dependências e equipamentos, quando se fizer premente e necessário ao bom andamento e prestação do serviço em apreço.

- Assegurar os recursos necessários para a execução de todos os serviços solicitados durante a vigência do contrato oriundo desta licitação.
- Prestar, por escrito, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA durante o prazo de vigência do contrato.
- Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com esta proposição.
- Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança no trato do serviço, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
- Efetuar o pagamento pelo objeto pactuado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências pactuadas.
- Fazer uso dos equipamentos da CONTRATADA em condições normais e adequadas de armazenagem e operação, conforme instruções do fabricante.
- Impedir a intervenção de pessoas não autorizadas pela Contratada nos equipamentos/rede.
- Rejeitar os serviços que não satisfaçam as exigências contratadas, obrigando a adjudicatária a corrigi-los, sem ônus para a UFG e sem alteração dos prazos de conclusão dos mesmos.

- **5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

- Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 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;
- Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, bem ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação da UFJ, inclusive quanto aos preços praticados no contrato;

- Prestar, por escrito, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, durante todo o período de vigência do contrato decorrente desta proposição;
- Levar, imediatamente, ao conhecimento da Fiscalização e Gestão Contratual, fatos extraordinários ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado;
- Manter, durante o período de vigência contratual, um preposto aceito pela Gestão Contratual, para representação da CONTRATADA;
- A qualquer tempo, a Gestão Contratual poderá solicitar alteração na designação do preposto, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos serviços;
- Fornecer números telefônicos ou outros meios de comunicação para contato com seu preposto, mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra;
- Trabalhar em conjunto com a equipe técnica da CONTRATANTE na instalação e verificação dos equipamentos que compõem o objeto;
- Assegurar-se da boa prestação do serviço, verificando periodicamente o seu bom desempenho;
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, equipamentos que compõem o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- Substituir, de modo a não interromper o serviço contratado, qualquer de seus empregados, inclusive o preposto, cuja atuação seja considerada inoportuna ou desqualificada pela UFG – Regional Jataí;
- Manter disponível número telefônico para o registro de solicitações de atendimento técnico durante toda a vigência contratual, caso opte por Central externa à UFJ;
- Prover garantia e prestar serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos que compõem o objeto, nos locais de distribuição definidos neste documento, fornecendo, se necessário, peças, componentes e materiais, sem custo adicional para a CONTRATANTE;
- Garantir sigilo e inviolabilidade das informações que tiver acesso em virtude da prestação do serviço contratado;
- Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- Arcar com as responsabilidades decorrentes do objeto deste contrato, nos termos do Código Civil, do Código de Defesa e Proteção do Consumidor, no que compatíveis, e da Lei 8.666/1993;
- Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, devidamente comprovada, desde que praticada por seus técnicos durante a execução do serviço, ainda que no recinto da CONTRATANTE;
- Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento dos serviços/fornecimento do objeto;
- Assumir o ônus decorrente de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigida por força da Lei, ligadas à prestação dos serviços;
- Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
- Enviar a minuta da Nota Fiscal, após a avaliação feita pelo Fiscal do contrato através do IMR, para que o Fiscal do Contrato faça o recebimento provisório.

5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador do Contrato

- Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar o correspondente Contrato;
- Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços

registrados;

- Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
  1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
  2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
  1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
  2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada; e
  3. as regras para a substituição da solução registrada no contrato, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica;

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Reunião Inicial

6.1.1.1. Deverá ser realizada uma reunião inicial com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas neste Contrato, Termo de Referência e seus Anexos e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do serviço.

6.1.1.2. Nessa reunião deverá ocorrer a assinatura, pela CONTRATADA, do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, firmado por seus empregados que potencialmente participarão da execução deste Contrato ou terão acesso às informações sigilosas da CONTRATANTE, conforme Anexo I do Termo de Referência.

6.1.1.3. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o Gestor e Fiscais do Contrato e o Representante Legal da CONTRATADA.

6.1.1.4. A reunião realizar-se-á na sede da CONTRATANTE logo em seguida à assinatura do Contrato ou de forma eletrônica utilizando os aplicativos disponibilizados pela UFJ.

6.1.1.5. Ao final deverá ser produzida, pela CONTRATANTE, Ata de Reunião, que consignará todos os assuntos tratados e que deverá ser assinada, na ocasião, por todos os participantes.

6.1.2. Período de ambientação

6.1.2.1. A CONTRATADA deverá cumprir o CRONOGRAMA de implantação da Universidade Federal de Jataí, de acordo com o **item *4.5.4.*** .

6.1.2.2. Os primeiros 30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual os níveis de serviços acordados podem ser flexibilizados pela Gestão Contratual.

6.1.3. Solicitações de Atendimento Técnico Presencial ou Técnico a Distância

6.1.3.1. As solicitações de atendimento técnico presencial poderão partir da Gestão, da Fiscalização Contratual ou de central de serviços da CONTRATANTE, as quais serão registradas no sistema informatizado de helpdesk. Em acordo entre as partes, poderá ser utilizado um número telefônico de smartphone que contenha o aplicativo whatsapp para que sejam feitas as solicitações de atendimento presencial.

6.1.3.2. A CONTRATADA poderá, a seu julgamento, manter alocados no local de atendimento

técnico presencial, técnico(s) em número suficiente para o fiel cumprimento dos níveis de serviço exigidos.

6.1.4. Atendimento técnico presencial

6.1.4.1 O atendimento técnico presencial deverá ser provido no **Período de Prestação de Serviços (PPS)** das **7:30 às 20:00h, de segunda-feira a sexta-feira**, nas duas Unidades da UFJ (PPS). Este horário leva em conta o funcionamento das unidades administrativas (horário comercial) e parte do período noturno (alguns cursos da Universidade).

6.1.4.2. O prazo máximo para que se inicie e conclua o atendimento técnico presencial não poderá ser superior a **06 (seis) horas corridas**, contadas no Período de Prestação de Serviço (PPS), explícito no item 6.1.4.1 deste Termo, contadas a partir do momento em que for realizada a solicitação de atendimento técnico pela CONTRATANTE. Este prazo contempla o tempo máximo para restabelecimento do equipamento de 04 (quatro) horas e o prazo para instalação do equipamento reserva de 02 (duas) horas.

6.1.4.2. Entende-se por início do atendimento técnico presencial o momento em que a solicitação é encaminhada ao técnico da CONTRATADA, por meio do sistema de apoio utilizado pela CONTRATANTE.

6.1.4.3. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

6.1.4.4. Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições de trabalho normal, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza de conectores, placas e magazines. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.

6.1.4.5. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

6.1.4.6. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento assistido será de até 6 (seis) horas corridas, contadas a partir do momento em que for realizada a solicitação de atendimento técnico pela CONTRATANTE. Este prazo contempla o tempo máximo para restabelecimento do equipamento de 04 (quatro) horas e o prazo para instalação do equipamento reserva de 02 (duas) horas.

6.1.5. Atendimento técnico a distância

6.1.5.1. O acesso externo ao sistema informatizado de help desk, bem como o atendimento técnico a distância, estão condicionados ao uso de internet por meio VPN (Virtual Private Network), sendo que os custos de implantação e manutenção correrão por conta da CONTRATADA.

6.1.5.2. O atendimento técnico a distância deverá ser provido no Período de Prestação de Serviços.

6.1.6. Forma de Execução e Acompanhamento do Serviço

6.1.6.1. O Serviço será prestado nas dependências dos Campi da UFJ mensalmente, onde a CONTRATADA fornecerá os equipamentos multifuncionais, alocado nos locais indicado pelo Fiscal do Contrato, que serão utilizados pela Comunidade Acadêmica para impressão e escaneamento de documentos administrativo e provas físicas para os discentes. A CONTRATADA deverá seguir o que diz o CRONOGRAMA do item 4.5.4.1. para a execução do objeto de acordo com o planejado pela UFJ.

6.1.6.2. Mensalmente o Fiscal do Contrato irá retirar o relatório de impressões para conferir com os quantitativos descritos nas Notas Fiscais emitida pela CONTRATADA.

6.1.6.3. O Preposto deverá atender aos chamados do Fiscal do Contrato, via helpdesk ou outra

forma de comunicação oficial eletrônica, sempre que necessário e desempenhará suas funções de manutenção corretiva. Mensalmente também deverá fazer as manutenções preventivas e troca de toner, sempre que solicitado.

6.1.6.4. O solicitante da manutenção corretiva e troca de toner, entrará em contato com o Preposto via helpdesk fornecido pela contratada.

6.1.6.5. O tempo de prestação do serviço será acompanhado pelo Fiscal do Contrato, que emitirá Registro de Ocorrência (R.O.) sempre que a CONTRATADA não cumprir os prazos descritos neste Termo de Referência.

6.1.6.6. O equipamento a ser fornecido em substituição dos que apresentarem defeito deverá ser novo e de primeiro uso, atender as especificações técnicas estipuladas no item 4.1.6.1 e todos os custos de remoção, transporte e instalação responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.6.7. O Fiscal emitirá mensalmente relatório sobre a execução mensal do serviços, indicando se o serviço está sendo prestado de acordo com Edital e Contrato e o encaminhará junto com a Nota Fiscal para apreciação do Gestor do Contrato. Caso tenha algum Registro de Ocorrência (R.O.) o fiscal deverá indicá-lo neste relatório, demonstrando quais as atitudes tomadas para solução.

6.1.6.8. O fato de a contratada, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pela contratante.

6.1.6.9. Qualquer parada para manutenção ou upgrade deverá ser informada à administração com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

6.1.6.10. Deverão ser atendidos nos prazos estabelecidos no IMR - Instrumento de Medição de Resultado, para esta contratação, denominado, Acordo de Nível de Serviços (ANS).

6.1.6.11. Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da contratante, na pessoa do Fiscal do Contrato.

6.1.6.12. A contratada deverá prestar manutenção nos locais em que se encontram instaladas as máquinas, preferencialmente.

6.1.6.13. Os chamados poderão ser feitos pelo fiscal técnico, através de chamada telefônica, envio de email ou website para a contratada, cujo conteúdo indicará o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento. Caberá ao Fiscal Técnico do contrato definir qual a melhor metodologia a ser utilizada para emissão das Ordens de Serviço e contagem de tempo.

6.1.6.14. A contratada deverá acusar o recebimento do chamado de solicitação do serviço da contratante no prazo máximo de 01 (uma) hora após o horário em que a contratante enviou. Depois de aberto o chamado técnico, a contratada deverá fornecer à contratante o número do protocolo de solicitação.

6.1.7. Transição contratual e encerramento do contrato

6.1.7.1. A transição contratual pode ser da contratada para a contratante ou para uma nova contratada.

6.1.7.2. Caso a contratada atual não ganhe o novo pregão eletrônico de contratação de serviços de Locação de Impressora (Outsourcing de impressão) será necessário que seja feita a transição para a nova contratada, de acordo com cronograma apresentado pelo Fiscal do Contrato.

6.1.7.3. A retirada dos equipamentos da atual contratada só poderá ocorrer após a instalação dos novos equipamentos da nova contratada, de forma gradativa, para que não exista paralisação da prestação do serviço.

6.1.7.4. Após a retirada dos equipamentos e finalizado todos os procedimentos de entrega de equipamentos, devolução dos recursos, a revogação de perfis de acesso, eliminação de caixas postais e outras que se apliquem ao contrato, será emitido o Termo de Encerramento do contrato pelo Fiscal do Contrato, que o encaminhará ao Gestor do Contrato para anexar ao processo.

6.1.8. Devolução de Recursos

6.1.8.1. Todos os recursos disponibilizados para a CONTRATADA no período de prestação dos serviços deverão ser devolvidos no mesmo estado a que foram disponibilizados, sob pena de reposição do recurso material à UFJ conforme legislação específica.

6.1.9. Revogação de Perfis de Acesso

6.1.9.1. Revogar todas as credenciais de rede, repositório, Virtual Private Network (VPN) e ferramentas vinculadas à prestação dos serviços após o encerramento do contrato.

6.1.10. Eliminação de Caixas Postais

6.1.10.1. O prestador de serviços deverá utilizar sua conta corporativa para trocar mensagens com a UFJ. Com isso não haverá contas de caixas postais vinculadas à CONTRATADA.

6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.2.1. Quantitativo estimado

6.2.1.1. A quantidade estimada é a que compreende o **item 2.3 deste Termo de referência**, onde já está pré-definido o número fixo de multifuncionais e suas localizações nas dependências da UFJ. A quantidade estimada de cópias foi baseada na quantidade utilizada no contrato atual, sendo que esta é uma quantidade meramente estimativa, e a UFJ pagará somente pelas cópias efetivamente impressas, e não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a Contratante, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com a necessidade da UFJ, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA. Devido a implantação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) a quantidade de impressões vem caindo anualmente, devido a implementação de processos administrativos eletrônicos. Permanecem sendo impressos as provas elaboradas para testar os conhecimentos dos discentes, que também poderão futuramente ser substituídos por modelos virtuais.

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

O **Termo de Compromisso**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Gestão e Fiscalização da Execução

7.1.1. O Acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem no conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da **documentação pertinente ao Departamento de Gestão de Contratos da UFJ para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento (recebimento definitivo e encaminhamento ao Departamento de Contabilidade e Finanças da PROAD/UFJ), eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos**, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimentos das cláusulas avençadas e a

solução de problemas relativos ao objeto na forma do artigo 67 da Lei 8.666/1993 dos artigos 10 e 11 do Decreto nº 9.507/2018 e da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG, no que couber.
7.1.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva , rotineira e sistemática, conforme disposto no § 3º do art. 40 da IN 05/2017-SEGES/MP DG.

7.1.3. A gestão do contrato será de responsabilidade do Departamento de Gestão de Contratos da PROAD da UFJ, conforme a designação de Gestor e Fiscal de Contratos através de Portaria emitida pelo Gabinete da Reitoria da UFJ.

7.1.4. Cabe ao Fiscal do Contrato anotar em Relatório Circunstanciado da Fiscalização Técnica do Serviço - Recebimento Provisório, disponível no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), todas as ocorrências verificadas durante a execução mensal do contrato e determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, com fundamento no Inciso III, do art. 5º, da Portaria nº 696/2007 e alterações posteriores, c/c §1º, art. 67 da Lei 8.666/1993.

7.1.5. O(s) Relatório(s) Circunstanciado(s) da Fiscalização Técnica do Serviço - Recebimento Provisório, deverão ser incluídos mensalmente nos processos de pagamento gerados pelo Fiscal do Contrato, visando dar suporte ao Gestor quanto ao Recebimento Definitivo do Serviço, em substituição do atesto realizado na IN 02/2008, e nas eventuais prorrogações contratuais.

7.1.6. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscais de Contrato deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

7.1.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, feita em ofício no SEI e enviada pelo email do próprio SEI dentro do processo principal ou de pagamento.

7.1.8. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no IMR.

7.1.9. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.

7.1.10. A CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

7.1.2. Da Fiscalização Técnica
7.1.2.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar instrumento para aferição da qualidade da presta

7.2. Critérios de Aceitação

7.2.1. Após recebimento da Minuta da Nota Fiscal enviada pela CONTRATADA, o fiscal do Contrato emitirá a cada mês o documento IMR - Instrumento de Medição de Resultado e irá inserir no processo junto com a minuta Nota Fiscal no processo de pagamento feito no SEI, para que seja feita a avaliação da prestação do serviço. Caso o IMR demonstrar que o valor da nota fiscal deva ser modificado, o Fiscal do Contrato solicitará nova minuta de nota fiscal com o valor atualizado.

7.2.1.1. A medição será feita através de formulário IMR - Instrumento de Medição de

Resultado, o qual acompanhará a Nota Fiscal de serviços, demonstrando os valores correspondentes às atividades desenvolvidas e sua efetividade.

7.2.2. O Fiscal do Contrato emitirá a cada mês o documento SEI - **Relatório Circunstanciado da Fiscalização Técnica do Serviço - Recebimento Provisório**. Este documento será inserido no processo de pagamento , servindo como **relatório mensal de fiscalização**, junto com a nota fiscal que será enviada ao Gestor do Contrato.

7.2.3. O Fiscal Administrativo do Contrato, ou seu substituto, emitirá a cada mês o documento SEI - **Relatório Circunstanciado da Fiscalização Administrativa do Serviço**, onde fará a verificação do SICAF da empresa CONTRATADA.

7.2.4. O Gestor do Contrato emitirá a cada mês o documento SEI - **Relatório Circunstanciado de Recebimento Definitivo de Serviços**.

7.2.5. Após o Recebimento definitivo do Serviço pelo Gestor do Contrato, será solicitado que a CONTRATADA emita a Nota Fiscal para que seja dado o andamento do processo de pagamento pelo DCF da UFJ.

7.2.6. O Fiscal do contrato deverá abrir processo de pagamento no SEI, de acordo com orientações do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFJ.

7.2.7. O Fiscal deverá **anexar ao processo principal** desta contratação o **Certificado de Conclusão de Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos da Escola Nacional de Administração Pública - ENAP**. Esse curso poderá ser encontrado no link: https://evg.gov.br/, ou em outro local com curso de mesmo teor, onde são disponibilizadas várias turmas ao ano. Caso o Fiscal não tenha feito o curso, após fazer sua inscrição no curso, inserir o comprovante no processo e, posteriormente, inserir o certificado.

7.2.8. Deverá ser feita a consulta do CNPJ da empresa CONTRATADA no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), para acompanhar a regularidade fiscal da CONTRATADA, conforme a IN nº 03 de 26 de abril de 2018.

7.2.9. A CONTRATANTE poderá estabelecer reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do seu corpo técnico.

7.2.10. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- o cumprimento das demais obrigações decorrente do contrato; e
- a satisfação do público usuário.

7.2.11. O Fiscal Técnico, na fase da execução contratual, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UFJ para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/1993.

7.2.12. A conformidade do equipamento/material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7.3. Procedimentos de Teste e Inspeção, Níveis Mínimos de Serviço Exigidos e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.3.1. A Execução dos serviços será acompanhada/fiscalizada pelo Fiscal do Contrato através de

Portaria expedida pelo Gabinete da Reitoria da UFJ, e que fará a o Recebimento Provisório da Prestação do Serviços. Para fazer o Recebimento Provisório Será necessário preencher o IMR-Instrumento de Medição de Resultado, onde deverá ser feito mensalmente inspeção e verificação da qualidade do serviço prestado e se estão de acordo com os termos deste instrumento, proposta e documentação da contratada.

7.3.2. O IMR é o instrumento que define se o valor a ser pago à contratada vai ser 100% ou será feito alguma Glosa/supressão no pagamento.

7.3.3. O IMR define se os níveis de qualidade esperados na prestação do serviço estão de acordo com o Termo de Referência.

7.3.4. Caso não seja atingido o nível de qualidade esperado na prestação do serviço, o valor mensal a ser pago à contratada será reduzido, conforme Tabela de IMR abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO					
Empresa Avaliada:					
CNPJ:___.___.___/____-___		Contrato:_____/_____			
Serviço Avaliado:					
Fiscal do Contrato:		Data:___/____/_____			
CRITÉRIO AVALIADOR		**ÓTIMO (9,0 a 10,0)**	**BOM (7,0 a 8,9)**	**REGULAR (5,0 a 6,9)**	**RUIM (ABAIXO DE 5,0)**
1	Atende às solicitações de correções apontadas pelo Fiscal do Contrato				
2	Atende aos chamados de manutenção no tempo previsto				
3	Atende aos chamados de reposição de toner no tempo previsto				
4	Repõe máquina defeituosa no tempo previsto				
5	Repara eventuais erros de conexão das multifuncionais na Rede da UFJ no tempo previsto				
6	Substitui Toner Reserva no tempo programado				
7	O sistema está disponível em todo o período de gestão do contrato.				
8	Sugestões de melhoria no sistema ou inclusão de relatórios são acatadas pela contratada?				
9	Substitui máquina defeituosa que foi levada para reparo, por máquina de característica igual ou superior à contratada.				
10	Os relatórios mensais de prestação de serviço permitem a correta mensuração e identificação dos serviços prestados?				

Resultado Final: **Ótimo (90 a 100); Bom (70 a 89); Regular (50 a 69); Ruim (Abaixo de 50)**	

O pagamento à CONTRATADA será realizado na forma descrita abaixo, considerando-se as adequações em função do atendimento das metas preestabelecidas e a **Nota Mensal de Avaliação (NMA) do IMR**:

Quadro de Faixas de Ajustes do IMR			
ITEM	NOTA	PERCENTUAL DE PAGAMENTO	PERCENTUAL DE DESCONTO
1	90 A 100	pagamento de 100% do valor mensal da nota fiscal	Não há desconto
2	80 a 89	pagamento de 95% do valor mensal da nota fiscal	5% de desconto
3	70 a 79	pagamento de 90% do valor mensal da nota fiscal	10% de desconto
4	60 a 69	pagamento de 80% do valor mensal da nota fiscal	20% de desconto
5	50 a 59	pagamento de 70% do valor mensal da nota fiscal	30% de desconto

7.3.5. **Nota abaixo de 50** enseja as demais **sanções** previstas em contrato , com abertura de processo administrativo sancionador.

7.3.6. Concomitantemente com o pagamento proporcional conforme descrito no **Quadro de faixas de ajustes do IMR** no pagamento, a Contratada estará sujeita às seguintes sanções:

1- Advertência – quando a **NMA** for maior ou igual a 7,0 e menor ou igual a 7,4;

2- Multa de 2% sobre o valor mensal do contrato: quando a **NMA** for maior ou igual a 6,5 e menor ou igual a 6,9;

3- Multa de 5% sobre o valor mensal do contrato – quando a **NMA** for maior ou igual a 5,0 e menor ou igual a 5,4;

4- Multa de 10% sobre o valor mensal do contrato – quando a NMA for maior ou igual a 4,5 e menor ou igual a 4,9.

5- Na **reincidência** das penalidades acima descritas será aplicada **multa de 10%** sobre o valor mensal contratado, independentemente da aplicação de qualquer outro tipo de sanção cabível.

6- A **reincidência por dois meses consecutivos de NMA igual ou inferior à 7,9** poderá ensejar **rescisão contratual**.

7.3.7. Quando a contratada identificar que o atendimento técnico não for de sua competência (ex.: energia elétrica, redes de computadores, estações de trabalho) ou que o motivo da visita técnica não tenha impactado no funcionamento normal do equipamento (ex.: mensagem de alerta, troca de peças proativa, alteração proativa de firmware, etc), deverá justificar nas ordens de serviços e submetê-las à Fiscalização Contratual para que não sejam imputadas as glosas correspondentes, se for o caso.

7.4. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

IAE – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE OS	
Tópico	**Descrição**
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	**IAE < = 0** — A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme a linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.
Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$$IAE = \frac{TEX - TEST}{TEST}$$ Onde: **IAE** – Indicador de Atraso de Entrega da OS; **TEX** – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS. A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico. **TEST** – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador. Obs 3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador **IAE**: De 0 a 0,10 – Pagamento integral da OS; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 0,3% sobre o valor da OS; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 0,5% sobre o valor da OS; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 1% sobre o valor da OS; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 2% sobre o valor da OS; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 3% sobre o valor da OS e multa de 10% sobre o valor mensal a ser pago, sem prejuízo da aplicação cumulativa das sanções previstas no item 7.5.2.2.

7.5. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

7.5.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualque das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.5.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.5.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.5.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

7.5.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

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

7.5.2.2. **Multa de:**

7.5.2.2.1. **0,1%** (um décimo por cento) até **0,2%** (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

7.5.2.2.2. **3%** (três por cento) até **10%** (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

7.5.2.2.3. **10%** (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

7.5.2.2.4. **0,2%** a **3,2%** por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

7.5.2.2.5. **0,07%** (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de **2%** (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

7.5.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

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

7.5.2.4.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 4.11 deste Termo de Referência.

7.5.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

7.5.3. As sanções previstas nos subitens 7.5.2.2.1., 7.5.2.2.2., 7.5.2.2.3., 7.5.2.2.4 e 7.5.2.2.5. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.5.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuído graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

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

TABELA 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital e contrato;	01
2	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
4	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
5	Realizar as manutenções preventivas e corretivas devidas nas multifuncionais;	04
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
7	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico,lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05

7.5.5. também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

7.5.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.5.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.5.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

7.5.7.1. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, seja via SEI ou email institucional.

7.5.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do

licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

7.5.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

7.5.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.5.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.5.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.6. Do Pagamento

7.6.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da Nota/Fatura feita pelo Gestor do Contrato.

7.6.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

7.6.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.6.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.6.4.1. o prazo de validade;

7.6.4.2. a data da emissão;

7.6.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.4.4. o período de prestação dos serviços;

7.6.4.5. o valor a pagar; e

7.6.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

7.6.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.6.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

7.6.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço,

ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

7.6.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou endade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.6.11. 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.

7.6.12. 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.

7.6.13. 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.

7.6.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

7.6.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

7.6.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da vara do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.6.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100	I - 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6 %

		365	

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor total máximo aceitável para cada item da contratação para 12 meses consta no campo denominado: “Valor máximo aceitável” da tabela 1 do item 2.3 deste termo de referência.

8.2. O valor máximo aceitável foi elaborado através de pesquisa feita no Painel de Preços, considerando os valores praticados pelos fabricantes e orçamentos feitos na cidade de Jataí - GO.

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. Os recursos e dotação orçamentária para a contratação a que segue abaixo:

Gestão/Unidade: 156678

Fonte: 8144000000

Programa de Trabalho PTRES: 189578

Elemento de Despesa: 33.90.39

PI: M0000G0100N

9.2. O cronograma físico-financeiro será construído pela Contratante e terá vigência inicial de 12 (meses) a qual coincidirá com a vigência da contratação e considerará o valor homologado para a proposta final da licitação.

9.3. Caso o contrato venha a ser prorrogado, novo cronograma físico-financeiro será construído pela área competente da Contratante, observadas as mudanças no valor da contratação, decorrentes de reajuste, se for o caso.

9.4. O desembolso será mês a mês, sendo que os pagamentos sempre ocorrerão no mês posterior à prestação do serviços, ressalvado em todos os casos o disposto no art. 78, inciso XV da Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993.

9.5. Ressalta-se que para o item 03 do grupo único, da tabela 01 do item 2.3 deste termo de referência, somente poderá ser pago o serviço efetivamente prestado.

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por **12 (doze)** meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a **48 (quarenta e oito)** meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11 – DO REAJUSTE DE PREÇO

11.1. É admitido o reajuste dos custos com insumos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data limite para apresentação da proposta, nos termos da lei.

11.1.1. Considera-se como data de apresentação da proposta a abertura da sessão pública.
11.2. Para o reajuste dos custos com insumos, será atualizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, acumulado em 12 (doze) meses que o precederam.
11.3. A variação de custos decorrente do mercado também poderá ser avaliada mediante a comprovação pela CONTRATADA do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
II - as particularidades do contrato em vigência;
III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;
IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
V - a disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

11.3.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.
11.4. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento.
11.5. Os reajustes não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
11.6. O reajuste em sendo estrito dos preços contratados será automática e periodicamente realizado, de oficio, pela administração contratante, de acordo com a Conclusão DEPCONSU/PGF/AGU Nº 98/2016.

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. Consideradas as características dos serviços a serem contratados observa-se que possuem especificações usuais de mercado, enquadrando-se no conceito de objeto comum, sendo objetivamente definidos neste documento, conforme previsto na Lei nº 10.520/02 em seu Art. 1º e Parágrafo único, in verbis:

> "Argo 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei. Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste cargo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado."

12.1.2. Dessa forma, a contratação dos serviços de outsourcing de impressão para a Universidade Federal de Jataí será feita sob o regime de execução indireta, por licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do Apo "**MENOR PREÇO POR GRUPO/LOTE**, no regime de execução indireta de empreitada por preço global, conforme o caput do artigo 40 da Lei 8.666/93, **EXCLUSIVA PARA PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP** termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 03, de 26 de Abril de 2018 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, 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.

12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1. Para a contratação de serviços comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A

da Lei n° 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

> I - quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento;
>
> II - nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, as microempresas e as empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação; e
>
> III - quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Os interessados deverão comprovar capacidade técnico-operacional por meio da apresentação de atestado(s) detalhado(s), em papel timbrado, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que explicitem incontestavelmente:

> a) comprovação que já executou objeto compatível com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos, contínuos ou não, na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

12.3.2. Será considerado objeto compatível, para fins de análise do item anterior, a prestação de serviço de outsourcing de impressão, com cessão de uso de ao menos 1 (uma) máquina reprográfica (monocromática ou policromática).

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

12.3.4. O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) conter:

> a) Nome da empresa ou órgão que forneceu o atestado;
>
> b) Descrição detalhada do serviço prestado;
>
> c) Manifestação expressamente positiva acerca da qualidade dos serviços prestados pelo interessado; e
>
> d) Endereço e identificação completos do responsável pela emissão do atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais.

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

12.3.6. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da licitante e local em que foram prestados os serviços.

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº <XXX>, de <XX> de <XX> de <XXXX>.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Integrante Requisitante *Daniel Silva Carvalho* *Coordenador CERCOMP* ***2974166***	**Integrante Administrativo** *Carlos Portilho Assis Cabra* *Administrador* ***2982024***

Autoridade Máxima da Área de TIC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021

(Processo Administrativo n.° 23070.041939/2020-58)

ANEXO II – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) ..... E A EMPRESA .....

A Universidade Federal de Jataí, com sede na Rodovia BR-364, N° 3800 - KM 192, na cidade de Jataí (GO), inscrita no CNPJ sob o nº 35.840.659/0001-30, neste ato representada pelo Reitor Pró Tempore, Prof. Dr. Américo Nunes da Silveira Neto, portador do CPF: 538.895.926-00, nomeado pela Portaria nº 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC , publicada no *DOU* de 11 de dezembro de 2020, portador da matrícula funcional nº 1542118, 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, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 01/2021, 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 locação de impressora (outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, pelo prazo de 12 (doze) meses, 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:

GRUPO 11	ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	QTDE.	UNID.	VALOR TOTAL DO ITEM
	1	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS A4 MONOCROMÁTICAS TIPO 1 (OUTSOURCING)	60	UN.	R$ 154.080,00
	2	IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS A4(COR PRETA)	65.000	UN.	R$ 54.000,00
				VALOR TOTAL DO GRUPO	**R$ 208.080,00**

2 CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência para o contrato será de 12 meses, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../.....…, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, IV, da Lei 8.666, de 1993, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5 Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6 Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

3 CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor total da contratação é 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 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 156678

Fonte: 8100000000

Programa de Trabalho: 170646

Elemento de Despesa: 33.90.39-12 Locação de Impressoras

33.90.39-83 Serviços de Cópias e Reprodução

PI: M0000G0100N

4.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes 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 pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da Nota/Fatura feita pelo Gestor do Contrato.

5.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

5.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.4.1 o prazo de validade;

5.4.2 a data da emissão;

5.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

5.4.4 o período de prestação dos serviços;

5.4.5 o valor a pagar; e

5.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

5.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.6.1 não produziu os resultados acordados;

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

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.

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

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

5.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma

vez, por igual período, a critério da contratante.

5.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou endade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.11 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.

5.12 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.

5.13 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.

5.14 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

5.15 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

5.16 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da vara do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

5.17 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100	I - 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6 %

6 CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1 É admitido o reajuste dos custos com insumos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data limite para apresentação da proposta, nos termos da lei.

6.2 Considera-se como data de apresentação da proposta a abertura da sessão pública.

6.3 Para o reajuste dos custos com insumos, será atualizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, acumulado em 12 (doze) meses que o precederam.

6.4 A variação de custos decorrente do mercado também poderá ser avaliada mediante a comprovação pela CONTRATADA do aumento dos custos, considerando-se:

6.4.1 os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.4.2 as particularidades do contrato em vigência;

6.4.3 a nova planilha com variação dos custos apresentada;

6.4.4 indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

6.4.5 a disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

6.5 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

6.6 Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento.

6.7 Os reajustes não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.8 O reajuste em sendo estrito dos preços contratados será automática e periodicamente realizado, de oficio, pela administração contratante, de acordo com a Conclusão DEPCONSU/PGF/AGU Nº 98/2016.

7 CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, devendo o valor da garantia corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.

7.2 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

7.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;

7.2.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

7.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

7.2.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

7.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

7.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

7.5 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

7.6 O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

7.7 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízo e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

7.8 A garantia será considerada extinta:

7.8.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do Contrato; e

7.8.2 após o término da vigência do Contrato (Circular SUSEP nº 477, de 30 de setembro de 2013, art. 8º, inciso I, e SIASG – COMUNICA nº 081380 SLTI/MP, de 1º de setembro de 2014).

7.9 A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

7.10 A garantia deverá observar o estabelecido na Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MP com alterações posteriores, bem como na legislação que rege a matéria.

7.11 A garantia deve ter validade durante toda a execução do Contrato e três meses após o término de sua vigência, devendo ser renovada a cada prorrogação e complementada a cada alteração contratual que implique em alteração do valor da contratação.

7.12 A garantia deverá ser integralizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

7.13 A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista nesta cláusula.

8 CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1 Após recebimento da Minuta da Nota Fiscal enviada pela CONTRATADA, o fiscal do Contrato emitirá a cada mês o documento IMR - Instrumento de Medição de Resultado e irá inserir no processo junto com a minuta Nota Fiscal no processo de pagamento feito no SEI, para que seja feita a avaliação da prestação do serviço. Caso o IMR demonstrar que o valor da nota fiscal deva ser modificado, o Fiscal do Contrato solicitará nova minuta de nota fiscal com o valor atualizado.

8.1.1 A medição será feita através de formulário IMR - Instrumento de Medição de Resultado, o qual acompanhará a Nota Fiscal de serviços, demonstrando os valores correspondentes às atividades desenvolvidas e sua efetividade.

8.2 O Fiscal do Contrato emitirá a cada mês o documento SEI - **Relatório Circunstanciado da Fiscalização Técnica do Serviço - Recebimento Provisório**. Este documento será inserido no processo de pagamento , servindo como **relatório mensal de fiscalização**, junto com a nota fiscal que será enviada ao Gestor do Contrato.

8.3 O Fiscal Administrativo do Contrato, ou seu substituto, emitirá a cada mês o documento SEI - **Relatório Circunstanciado da Fiscalização Administrativa do Serviço**, onde fará a

verificação do SICAF da empresa CONTRATADA.

8.4 O Gestor do Contrato emitirá a cada mês o documento SEI - **Relatório Circunstanciado de Recebimento Definitivo de Serviços**.

8.5 Após o Recebimento definitivo do Serviço pelo Gestor do Contrato, será solicitado que a CONTRATADA emita a Nota Fiscal para que seja dado o andamento do processo de pagamento pelo DCF da UFJ.

8.6 O Fiscal do contrato deverá abrir processo de pagamento no SEI, de acordo com orientações do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFJ.

8.7 O Fiscal deverá **anexar ao processo principal** desta contratação o **Certificado de Conclusão de Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos da Escola Nacional de Administração Pública - ENAP**. Esse curso poderá ser encontrado no link: https://evg.gov.br/, ou em outro local com curso de mesmo teor, onde são disponibilizadas várias turmas ao ano. Caso o Fiscal não tenha feito o curso, após fazer sua inscrição no curso, inserir o comprovante no processo e, posteriormente, inserir o certificado.

8.8 Deverá ser feita a consulta do CNPJ da empresa CONTRATADA no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), para acompanhar a regularidade fiscal da CONTRATADA, conforme a IN nº 03 de 26 de abril de 2018.

8.9 A CONTRATANTE poderá estabelecer reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do seu corpo técnico.

8.10 A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

8.10.1 os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

8.10.2 a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

8.10.3 a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

8.10.4 o cumprimento das demais obrigações decorrente do contrato; e

8.10.5 a satisfação do público usuário.

8.11 O Fiscal Técnico, na fase da execução contratual, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UFJ para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/1993.

8.12 A conformidade do equipamento/material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.13 O Acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem no conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e

trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao Departamento de Gestão de Contratos da UFJ para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento (recebimento definitivo e encaminhamento ao Departamento de Contabilidade e Finanças da PROAD/UFJ), eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimentos das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto na forma do artigo 67 da Lei 8.666/1993 dos artigos 10 e 11 do Decreto nº 9.507/2018 e da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG, no que couber.

8.14 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva , rotineira e sistemática, conforme disposto no § 3º do art. 40 da IN 05/2017-SEGES/MP DG.

8.15 A gestão do contrato será de responsabilidade do Departamento de Gestão de Contratos da PROAD da UFJ, conforme a designação de Gestor e Fiscal de Contratos através de Portaria emitida pelo Gabinete da Reitoria da UFJ.

8.16 Cabe ao Fiscal do Contrato anotar em Relatório Circunstanciado da Fiscalização Técnica do Serviço - Recebimento Provisório, disponível no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), todas as ocorrências verificadas durante a execução mensal do contrato e determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, com fundamento no Inciso III, do art. 5º, da Portaria nº 696/2007 e alterações posteriores, c/c §1º, art. 67 da Lei 8.666/1993.

8.17 O(s) Relatório(s) Circunstanciado(s) da Fiscalização Técnica do Serviço - Recebimento Provisório, deverão ser incluídos mensalmente nos processos de pagamento gerados pelo Fiscal do Contrato, visando dar suporte ao Gestor quanto ao Recebimento Definitivo do Serviço, em substituição do atesto realizado na IN 02/2008, e nas eventuais prorrogações contratuais.

8.18 As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscais de Contrato deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

8.19 As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, feita em ofício no SEI e enviada pelo email do próprio SEI dentro do processo principal ou de pagamento.

8.20 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no IMR.

8.21 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.

8.22 A CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

8.23 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar instrumento para aferição da qualidade prestada.

9 CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

9.2 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

9.3 Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

9.4 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador do Contrato, quando aplicável;

9.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

9.6 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

9.7 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

9.8 Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

9.9 Proporcionar livre acesso aos técnicos da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, às suas dependências e equipamentos, quando se fizer premente e necessário ao bom andamento e prestação do serviço em apreço.

9.10 Assegurar os recursos necessários para a execução de todos os serviços solicitados durante a vigência do contrato oriundo desta licitação.

9.11 Prestar, por escrito, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA durante o prazo de vigência do contrato.

9.12 Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

9.13 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com esta proposição.

9.14 Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança no trato do serviço, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

9.15 Efetuar o pagamento pelo objeto pactuado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências pactuadas.

9.16 Fazer uso dos equipamentos da CONTRATADA em condições normais e adequadas de armazenagem e operação, conforme instruções do fabricante.

9.17 Impedir a intervenção de pessoas não autorizadas pela Contratada nos equipamentos/rede.

9.18 Rejeitar os serviços que não satisfaçam as exigências contratadas, obrigando a adjudicatária a corrigi-los, sem ônus para a UFG e sem alteração dos prazos de conclusão dos mesmos.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

10.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

10.3 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;

10.4 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

10.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

10.6 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

10.7 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e

10.8 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

10.9 Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, bem ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação da UFJ, inclusive quanto aos preços praticados no contrato;

10.10 Prestar, por escrito, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, em até **24 (vinte e quatro) horas úteis**, durante todo o período de vigência do contrato decorrente desta proposição;

10.11 Levar, imediatamente, ao conhecimento da Fiscalização e Gestão Contratual, fatos extraordinários ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado;

10.12 Manter, durante o período de vigência contratual, um preposto aceito pela Gestão Contratual, para representação da CONTRATADA;

10.13 A qualquer tempo, a Gestão Contratual poderá solicitar alteração na designação do preposto, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos serviços;

10.14 Fornecer números telefônicos ou outros meios de comunicação para contato com seu preposto, mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra;

10.15 Trabalhar em conjunto com a equipe técnica da CONTRATANTE na instalação e verificação dos equipamentos que compõem o objeto;

10.16 Assegurar-se da boa prestação do serviço, verificando periodicamente o seu bom desempenho;

10.17 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, equipamentos que compõem o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

10.18 Substituir, de modo a não interromper o serviço contratado, qualquer de seus empregados, inclusive o preposto, cuja atuação seja considerada inoportuna ou desqualificada pela UFG – Regional Jataí;

10.19 Manter disponível número telefônico para o registro de solicitações de atendimento técnico durante toda a vigência contratual, caso opte por Central externa à UFJ;

10.20 Prover garantia e prestar serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos que compõem o objeto, nos locais de distribuição definidos neste documento, fornecendo, se necessário, peças, componentes e materiais, sem custo adicional para a CONTRATANTE;

10.21 Garantir sigilo e inviolabilidade das informações que tiver acesso em virtude da prestação do serviço contratado;

10.22 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

10.23 Arcar com as responsabilidades decorrentes do objeto deste contrato, nos termos do Código Civil, do Código de Defesa e Proteção do Consumidor, no que compatíveis, e da Lei 8.666/1993;

10.24 Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, devidamente comprovada, desde que praticada por seus técnicos durante a execução do serviço, ainda que no recinto da CONTRATANTE;

10.25 Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento dos serviços/fornecimento do objeto;

10.26 Assumir o ônus decorrente de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigida por força da Lei, ligadas à prestação dos serviços;

10.27 Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

10.28 Enviar a minuta da Nota Fiscal, após a avaliação feita pelo Fiscal do contrato através do IMR, para que o Fiscal do Contrato faça o recebimento provisório.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

11.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

11.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

11.1.3 apresentar documentação falsa;

11.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

11.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.6 não mantiver a proposta;

11.1.7 cometer fraude fiscal;

11.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

11.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

11.3.2 Multa de:

11.3.2.1 **0,1%** (um décimo por cento) até **0,2%** (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.3.2.2 **3%** (três por cento) até **10%** (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

11.3.2.3 **10%** (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

11.3.2.4 **0,2%** a **3,2%** por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

11.3.2.5 **0,07%** (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o

máximo de **2%** (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

11.6 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

11.6.1 A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem acima, também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 14 deste instrumento convocatório.

11.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.8 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.9 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuído graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

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

TABELA 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital e contrato;	01
2	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
4	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
5	Realizar as manutenções preventivas e corretivas devidas nas multifuncionais;	04

6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
7	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico,lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05

11.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

11.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.13 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

11.16 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11.17 As demais sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2 amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

12.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3 Indenizações e multas.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

13.1 É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

14.2 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.

14.3 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.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 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.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1 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.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1 É eleito o Foro da comarca de Jataí (GO) para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

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

duas testemunhas.

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

_____

Representante legal da CONTRATANTE

_____

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-