

ATENÇÃO!

Pregão Eletrônico nº 08/2018		Data de abertura: 26/09/2018 no sítio www.comprasnet.gov.br				
Processo 23326.008122.2018-12	SRP? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Exclusiva ME/EPP? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	Itens exclusivos para ME/EPP? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não			
Objeto O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual contratação de serviços de pessoa jurídica especializada na realização de Outsourcing de Impressão: impressão corporativa, cópia, digitalização departamental, incluindo a disponibilização de equipamentos novos, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação, os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos, excetuando papel, sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e cópias para atender as necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – Campus João Pessoa, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.	Decreto 7.174? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	Margem de preferência? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não				
Valor total estimado R\$ 460.860,00	Vistoria? <input type="checkbox"/> Obrigatória <input type="checkbox"/> Facultativa <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	Amostra/Demonstração? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não				
Prazo para envio da proposta/documentação: No mínimo, 2 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.						
Pedidos de esclarecimentos Até 21/09/2018 para o endereço licitacao.jpa@ifpb.edu.br	Impugnações Até 24/09/2018 para o endereço licitacao.jpa@ifpb.edu.br					
Documentação de habilitação (Veja item 9 do edital)						
Requisitos básicos 1. SICAF 2. Certidão Portal Transparência 3. Certidão CNJ 4. Certidão TCU	Requisitos específicos 5. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens – Atestado de Capacidade Técnica					
Adjudicação por item O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual contratação de serviços de pessoa jurídica especializada na realização de Outsourcing de Impressão: impressão corporativa, cópia, digitalização departamental, incluindo a disponibilização de equipamentos novos, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação, os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos, excetuando papel, sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e cópias para atender as necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – Campus João Pessoa, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.						
Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do IFPB pelo endereço www.comprasnet.gov.br , selecionando as opções Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “158469” . O edital e outros anexos estão disponíveis para download no COMPRASNET e também no seguinte endereço http://www.ifpb.edu.br/joaopessoa/administracao/licitacoes .						



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA
CAMPUS JOÃO PESSOA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO**

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 08/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23326.008122.2018-12

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **Instituto Federal da Paraíba – Campus João Pessoa**, por meio da Coordenação de Licitação, sediado na **Av. Primeiro de Maio, 720 – Jaguaribe, João Pessoa/PB**, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, nº 02, de 11 de outubro de 2010, e nº 5, de 25 de maio de 2017, PORTARIA Nº 20, de 14 de junho de 2016 da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, 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, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **26/09/2018**

Horário: **13:00**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual contratação de serviços de pessoa jurídica especializada na realização de Outsourcing de Impressão: impressão corporativa, cópia, digitalização departamental, incluindo a disponibilização de equipamentos novos, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação, os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos, excetuando papel, sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e cópias para atender as necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – Campus João Pessoa, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador será o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA - CAMPUS JOÃO PESSOA (UASG 158469).

2.2. Por se tratar de uma contratação que exige uma certa urgência, visto que o contrato de locação do Campus João Pessoa do IFPB se encerra dia 08/02/2019, a IRP não foi divulgada para participação de outros órgãos.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuênciia do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao máximo quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.7. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. 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.

4.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de “login” e senha pelo interessado.

4.3. 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.

4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do

sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

5.1. 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 §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

5.2.4. que estejam em processo de dissolução, falência, cisão, fusão ou incorporação;

5.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

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

5.3.1.1. 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;

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

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

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

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

6. DO ENVIO DA PROPOSTA

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

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

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

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

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

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

6.6.1. valor (mensal, unitário, hora trabalhada, etc, conforme o caso) do item;

6.6.2. Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as seguintes informações:

6.6.2.1. Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.6.2.2. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

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

6.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. 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 ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

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

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

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor (mensal, unitário, hora trabalhada, etc, conforme o caso) do item.

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

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

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

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

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

7.10. 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.

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

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

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

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

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

7.16. 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.

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

7.17.1. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

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

7.18.1. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, 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.

7.18.2. 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.

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

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

8.2. 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:

8.2.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.2.2. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.2.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.2.4. não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e produtividade adotada.

8.3. Os licitantes podem apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta;

8.4. Para efeito do subitem acima, poderá haver adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando a assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço;

8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no anexo VII-A, item 9.4 da IN nº 05/2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.6. 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 pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.7. 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.

8.8. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

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

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

8.12. 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.

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:

9.1.1. SICAF;

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

9.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

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

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

9.2. O Pregoeiro, então, consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

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

9.2.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.3. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilidade Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista:

9.4. Habilidade jurídica:

9.4.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

9.4.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

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

9.4.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

9.4.6. 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;

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

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

9.5. Regularidade fiscal e trabalhista:

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

9.5.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

9.5.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

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

9.5.8. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.6. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da **Qualificação Econômico-Financeira**, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:

9.6.1. certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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

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

9.6.3. comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

Passivo Circulante

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

9.7. No caso de licitação para locação de materiais ou para fornecimento de bens para pronta entrega, não se exigirá da microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

9.8. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

9.8.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.8.1.1. 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 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

- a) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- b) 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 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.
- c) 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.

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

9.8.1.3. 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.

9.8.2. Declaração de que instalará escritório na cidade de João Pessoa, ou em um raio máximo de até 30km da cidade de João Pessoa, 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.

9.8.3. As empresas cadastradas ou não no SICAF deverão apresentar ainda:

9.8.3.1. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realiza-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade).

9.9. 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.

9.10. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 2 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail licitacao.jpa@ifpb.edu.br. Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload), fac-símile (fax) ou e-mail.

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

9.11. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11.10.10.

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

9.12. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal 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.

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

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

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

9.16. 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.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

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

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

10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1. 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.

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

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

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

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

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

11.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

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

11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

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

12. DOS RECURSOS

12.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, 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.

12.2. 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.

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

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

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

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

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

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 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

14.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão 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.

15.1.1. 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, até o máximo de 2% (dois por cento).

15.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) 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, de 1993;

15.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

15.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

15.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

15.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

15.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

15.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

15.6. O garantidor não é parte legítima para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada (inserido pela IN nº 05/2017).

15.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

15.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

15.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

15.10. Será considerada extinta a garantia:

15.10.1. 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 Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

15.10.2. no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

16. DO TERMO DE CONTRATO

16.1. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disciplinado no contrato.

16.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

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

16.3. 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 no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.4. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17. DO REAJUSTE

17.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

17.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

18. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

20.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

20.2.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

20.2.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

20.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento do relatório mencionado acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

20.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

20.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

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

20.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

20.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

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

20.13. 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.

20.14. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

20.14.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

20.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, sendo:

I = índice de atualização financeira;

TX= Percentual de taxa de juros de mora anual;

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.

21. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

21.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

- 21.1.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
- 21.2. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.
- 21.3. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 22.1.1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;
 - 22.1.2. apresentar documentação falsa;
 - 22.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 22.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 22.1.5. não mantiver a proposta;
 - 22.1.6. cometer fraude fiscal;
 - 22.1.7. comportar-se de modo inidôneo.
- 22.2. 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.
- 22.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 22.3.1. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - 22.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 22.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 22.5. 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.
- 22.6. 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,
- 22.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ECLARECIMENTO

23.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao.jpa@ifpb.edu.br, por petição dirigida ou protocolada no seguinte endereço: Av. 1º de maio, 720 – Jaguaribe – João Pessoa/PB, dirigida à Coordenação de Licitações.

23.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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

23.5. 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.

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

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

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

24.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço www.ifpb.edu.br, 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.

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

24.10.1. ANEXO I – Termo de Referência;

24.10.1.1. ANEXO I do Termo de Referência - Modelo da Declaração de Vistoria

24.10.1.2. ANEXO II do Termo de Referência - Modelo da Declaração e Renúncia de Vistoria

24.10.1.3. ANEXO III do Termo de Referência - Franquia Mensal de Impressões e Cópias

24.10.1.4. ANEXO IV do Termo de Referência - Planilha De Preços Estimado Para Contratação

24.10.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços;

24.10.3. ANEXO III – Minuta da Autorização de fornecimento;

24.10.4. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato;

12 de setembro de 2018

NEILOR CESAR DOS SANTOS
Diretor Geral do Campus João Pessoa do IFPB

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº XX/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23326.008122.2018-12

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual contratação de serviços de pessoa jurídica especializada na realização de Outsourcing de Impressão: impressão corporativa, cópia, digitalização departamental, incluindo a disponibilização de equipamentos novos, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação, os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos, excetuando papel, sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e cópias para atender as necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – Campus João Pessoa, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Este termo de referência foi construído com base nas orientações técnicas para contratação de Outsourcing de Impressão em atendimento ao Art. 1º, parágrafo segundo, da PORTARIA Nº 20, de 14 de junho de 2016 da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento.

1.3. A franquia de impressões mensais por unidade encontra-se Anexo III.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação do serviço de Outsourcing de Impressão tem como objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e educacionais do IFPB Campus João Pessoa, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Instituição, permitindo a realização das atividades com qualidade.

2.2. A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos muito das vezes desnecessários.

2.3. Outro fator importante a ser considerado é a solução de bilhetagem que fará com que exista o controle sobre o ambiente de impressão, ou seja, o IFPB Campus João Pessoa poderá monitorar o fluxo de impressões através de relatórios e controlar as impressões mediante autenticação dos usuários, estas funcionalidades ajudam na otimização das impressões e redução de custos.

2.4. Deste modo, o outsourcing de impressão visa a contratação de serviços e equipamentos de qualidade e, em condições de funcionamento adequadas, sem que ocorram desperdícios de capital orçamentário na aquisição de materiais, manutenção de maquinário e/ou a dissipação de recursos humanos, na realização de eventuais licitações e intervenções em equipamentos para conserto, bem como, uma eficaz gestão dos recursos utilizados por meio de softwares, consequentemente expressiva redução de custos.

2.5. A aquisição se dará por único grupo (lote), garantindo-se, assim, a execução dos serviços por uma única empresa. Busca-se dessa maneira evitar que a segmentação provoque licitação deserta para alguns itens específicos.

2.6. Outro aspecto relevante a ser avaliado é a economia de escala propiciada pelo agrupamento, adota-se o pressuposto de quanto maior a quantidade de itens menor o preço cobrado pela empresa contratada.

2.7. Além disso, padronizar a prestação do serviço facilita a gestão administrativa do contrato.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.2. A Lei nº 10.520/2002 estabelece, no artigo 1º, que o pregão somente poderá ser utilizado para aquisição de bens e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. O objeto da presente licitação atende aos requisitos de classificação acima mencionados o que justifica a realização do Pregão Eletrônico.

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

3.4. A modalidade da licitação será a de PREGÃO ELETRÔNICO - SRP em conformidade com a Lei nº. 10.520/2000, com o Decreto nº. 5.450/2005, que regulamentam a licitação na modalidade de Pregão, bem como se aplicarão subsidiariamente as normas constantes da Lei 8.666/93 e suas alterações.

3.5. Observará o Decreto nº 7.892/2013 que Regulamenta o Sistema de Registro de Preço no art. 15 da lei nº 8.666/93. Como destina-se a atender as necessidades da IFPB Campus João Pessoa, a contratação, pelo Sistema de Registro de Preços, enquadra-se no inciso III do art. 3º.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Fornecimento de todos os insumos e/ou suprimentos necessários a prestação dos serviços de impressão novos e originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.

4.2. Para garantir a continuidade do serviço a contratada deve sempre manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos (toners, cilindro, revelador, etc) suficiente para atender a demanda de impressão e cópia de documentos de pelo menos 10 (dez) dias, portanto, proporcional a 1/3 da franquia mensal.

4.3. A contratada também deverá manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos sobressalente de no mínimo 10% da franquia mensal contratada voltada para possíveis impressões excedentes.

4.4. Fornecimento de suporte técnico quando necessário.

4.5. Fornecimento de assistência técnica on-site.

4.6. Fornecimento de software que permita o gerenciamento e o monitoramento do ambiente, informando níveis de toner, necessidade de troca de kits de manutenção, gestão de

páginas impressas e copiadas, possibilitando contabilização e bilhetagem destas, conforme item 9 deste Termo de Referência. Fornecimento de software que permita o gerenciamento e o monitoramento do ambiente, informando níveis de toner, necessidade de troca de kits de manutenção, gestão de páginas impressas e copiadas, possibilitando contabilização e bilhetagem destas.

4.7. Fornecimento, ao órgão contratante, de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências junto a contratada.

4.8. Treinamento mínimo para 2 (dois) servidores nos softwares de contabilização, gestão e controle de impressão e recursos das impressoras, a ser fornecido pela CONTRATADA. O treinamento e/ou capacitação dos usuários deverá ser realizado no local onde os equipamentos estiverem sendo implantados.

4.9. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.

4.10. Fornecimento de equipamentos novos (em regime de comodato), não manufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, que deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante.

4.11. A prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos visando seu perfeito funcionamento, incluindo qualquer despesa decorrente dessas manutenções é de total responsabilidade da CONTRATADA.

4.12. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção ou deslocamento, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada.

4.13. As unidades departamentais e/ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade de impressão, direcionar as suas impressões para uma unidade mais próxima;

4.14. Todas as impressoras, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

4.15. O serviço deverá disponibilizar a opção de as impressões dos usuários ficarem retidas na fila de impressão das impressoras, aguardando que o usuário que enviou a impressão faça a sua liberação, mediante a digitação de sua senha pessoal no painel touch screen da impressora. O sistema de gerenciamento da impressão deverá se integrar ao Active Directory ou LDAP, para que a senha de liberação das impressões seja a mesma utilizada pelo usuário nestes ambientes.

4.16. Com relação a realocação de equipamentos, a critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus adicional, o transporte e a operacionalização, no local de destino, de equipamentos instalados dentro da mesma cidade, no prazo estipulado nos Acordos de Níveis de Serviço deste documento.

4.17. As especificações mínimas dos equipamentos que fazem parte da solução estão descritas na tabela a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES
1	Equipamento Multifuncional novo de primeiro uso – monocromático Tecnologia a laser ou led; Velocidade mínima de cópia e impressão 40 cpm/ppm A4; Frente verso impressão/cópia/scanner;

	<p>Tamanho da cópia/impressão oficio; Senhas de impressão confidencial mínimo 100; Alimentador automático para no mínimo 50 folhas; Capacidade mínima de papel gaveta 250 folhas; Baypass para no mínimo 50 folhas; Saída de papel mínima 150 folhas; Linguagem de impressão PCL6/Scrip3; Conectividade USB, Ethernet 10/100/1000 Memoria 512MB; Painel Digital Touch Screen; Processador 600mhz; Resolução de cópia 600x600 dpi; Resolução de Impressão 1.200x1.200; Resolução scanner 600 x 600; Sistema operacional Windows, Linux.</p>
2	<p>Equipamento multifuncional novo de primeiro uso – monocromático Tecnologia laser ou LED Velocidade mínima de cópia e impressão 75 cpm/ppm A4; Frente verso impressão/cópia/scanner; Tamanho da cópia e do original A3; Senhas de impressão confidencial mínimo 100; Alimentador automático para no mínimo 100 folhas; Capacidade mínima de papel nas gavetas 3000 folhas; Baypass para no mínimo 100 folhas; Painel Digital Touch Screen; Linguagem de impressão PCL6/Scrip3; Conectividade USB, Ethernet 10/100/1000 Memoria mínimo 2 GB; Disco rígido mínimo 100 GB Processador 1GHz; Resolução de cópia 600x600 dpi; Resolução de impressão 1.200x1.200; Sistema operacional Windows 7, Windows 8, Windows 10; Finalizador com grampeamento em várias posições, com capacidade de grampeamento para no mínimo 60 folhas;</p>
3	<p>Equipamento Multifuncional novo de primeiro uso – color; Tecnologia a laser ou led; Velocidade mínima de cópia e impressão 30 cpm/ppm A4; Frente verso impressão/cópia/scanner; Tamanho da cópia/impressão oficio; Senhas de impressão confidencial mínimo 100; Alimentador automático para no mínimo 50 folhas; Capacidade mínima de papel gaveta 250 folhas; Baypass para no mínimo 50 folhas; Saída de papel mínima 150 folhas; Linguagem de impressão PCL6/Scrip3; Painel Digital Touch Screen; Conectividade USB, Ethernet 10/100/1000; Memória 1GB; Processador mínimo 1Ghz; Resolução de cópia 600x600 dpi; Resolução de impressão mínima 600x600 Sistema operacional Windows, Linux;</p>
4	<p>Equipamento Multifuncional novo de primeiro uso – monocromático Tecnologia a laser ou Led; Velocidade mínima de cópia e impressão 50 cpm/ppm A4; Frente verso impressão/cópia/scanner; Tamanho da cópia/impressão oficio; Senhas de impressão confidencial mínimo 100;</p>

Alimentador automático para no mínimo 50 folhas; Capacidade mínima de papel gaveta 500 folhas; Bypass para no mínimo 50 folhas; Painel Digital Touch Screen; Saída de papel mínima 150 folhas; Linguagem de impressão PCL6/Scrip3; Conectividade USB, Ethernet 10/100/1000; Memoria 1 GB; Processador 600mhz; Resolução mínima de cópia 600x600 dpi; Sistema operacional Windows, Linux;
--

4.18. SOFTWARE DE GESTÃO E CONTROLE

- 4.18.1. Sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo.
- 4.18.2. A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários no Campus João Pessoa, para que o sistema funcione corretamente.
- 4.18.3. A CONTRATANTE disponibilizará máquinas virtuais em seus servidores, no Campus João Pessoa, caso necessário, para que seja implantada a solução de impressão e todos os sistemas envolvidos no contrato.
- 4.18.4. O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem no Campus João Pessoa é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade.
- 4.18.5. Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução serão por conta da CONTRATADA.
- 4.18.6. O Órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.
- 4.18.7. Deverá estar incluso nos preços propostos o serviço de auditoria e gestão da produção e reprodução de documentos.
- 4.18.8. A CONTRATADA deverá fornecer um software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:
- 4.18.9. Realização de inventário automático dos recursos de reprodução e produção documental;
- 4.18.10. Gestão e monitoramento desses recursos através de acesso remoto via rede TCP/IP;
- 4.18.11. Cadastro e integração dos usuários para autenticação via Active Directory ou LDAP;
- 4.18.12. Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;
- 4.18.13. Relatório e histórico de utilização dos consumíveis utilizados e com a sua vida útil atual;
- 4.18.14. Possibilitar a visualização e alterações de forma remota nos recursos de reprodução e produção documental;

- 4.18.15. Recursos de auditagem de custos por usuário;
- 4.18.16. Centros de custo e emissão de faturamento por tipo de documento reproduzido;
- 4.18.17. Definição de custos unitários por tipo de documento produzido e reproduzido;
- 4.18.18. Emissão de relatórios detalhados da produção realizada com filtros específicos de usuários e data;
- 4.18.19. Possibilitar cadastro e alterações dos centros de custo;
- 4.18.20. A solução a ser contratada deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros (rol exemplificativo):
 - 4.18.21. por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
 - 4.18.22. por equipamento;
 - 4.18.23. por centro de custo;
 - 4.18.24. por usuário e por grupo de usuários;
 - 4.18.25. por tamanho de papel;
 - 4.18.26. por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - 4.18.27. por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
 - 4.18.28. Possibilitar a gestão e acompanhamento dos recursos e de seus respectivos status;
 - 4.18.29. Realização de inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
 - 4.18.30. Em caso de queda de link ou falha de conexão com a internet, o serviço não deve sofrer interrupção;
 - 4.18.31. Captura de Status do toner das impressoras/multifuncionais automaticamente sejam estas instaladas via rede ou porta local;
 - 4.18.32. Configuração de tempo de vida do trabalho na fila de impressão, sendo o tempo configurável a critério da contratante. Após a expiração do prazo, o trabalho deverá ser excluído do spool do servidor da solução;
 - 4.18.33. Visualização e gerenciamento, no painel touch screen das impressoras, da fila de impressão do usuário, permitindo ao mesmo:
 - 4.18.34. Verificar todos os trabalhos pendentes;
 - 4.18.35. Selecionar quais e quantos trabalhos se deseja liberar a impressão;
 - 4.18.36. Apagar trabalhos que tenham sido enviados em duplicidade ou por engano;
 - 4.18.37. Marcar um trabalho como favorito, permitindo liberar este trabalho quantas vezes for necessário, sem a necessidade de estar se enviando este trabalho novamente para impressão;
 - 4.18.38. Visualização das informações de cada trabalho nos equipamentos com tecnologia embarcada: Número de páginas, P&B/Cor, Frente/Frente e Verso, Proprietário do Trabalho;

- 4.18.39. Apagamento automático de trabalhos de impressão não liberados e dos favoritos após um período mínimo de 24 horas, podendo este tempo ser ajustado de acordo com a necessidade do licitante;
- 4.18.40. O software de bilhetagem deve permitir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- 4.18.41. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
- 4.18.42. Deve permitir compartilhamento entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.
- 4.18.43. É desejável que o software disponha de opção para forçar a impressão em duplex, por usuário e/ou grupo de usuários.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda, as características, a franquia de impressão e cópias para cada item estão detalhadas no ANEXO III.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.2. Durante a execução do contrato a CONTRATANTE poderá, em comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas.

6.3. Se um equipamento pertencente a solução falhar recorrentemente (mais de 3 (três) vezes) pelo mesmo motivo, em um período de 30(trinta) dias, ficando constatado que não está atendendo efetivamente a demanda, o mesmo deverá ser imediatamente substituído pela contratada por um equipamento novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a contratante.

6.4. A fim de manter a continuidade dos serviços nas ilhas de impressão, caso um equipamento apresente problema deverá ser possível redirecionar a fila de impressão deste para outra impressora ou deverá ser possível aos usuários cancelarem seus arquivos enviados. Os trabalhos retidos deverão ser automaticamente liberados após a solução do problema apresentado pelo equipamento.

6.5. Os tempos máximos de atendimento e resolução do problema estão especificados abaixo, nos acordos de nível de serviço (SLA):

Primeiro nível: SLA = 60 minutos
Atendimento via acesso remoto ao equipamento.
Acionamento via telefone, e-mail ou Service-Desk da CONTRATADA.
Visa solucionar pequenos problemas de configuração do equipamento e solicitação de intervenção presencial (reposição de peças, etc.)

Segundo nível: SLA = 3 dias úteis
Atendimento presencial por técnico da CONTRATADA
Acionamento via Service-Desk da CONTRATADA
Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento, como configurações que exijam intervenção física e substituição de peças.

Terceiro nível: SLA = 5 dias úteis
Atendimento presencial realizado por técnico da CONTRATADA
Acionamento via Service-Desk da CONTRATADA
Visa providenciar a substituição do equipamento cujo problema não for solucionado nos atendimentos de 1º e 2º níveis.
Visa atender a demanda de realocação e reinstalação dos equipamentos a critério da contratante.

6.6. O tempo para medição do SLA é contado a partir do registro da ocorrência, ou seja, abertura do chamado de suporte junto ao fornecedor.

6.7. As situações que podem (a critério da CONTRATANTE) originar chamados de assistência técnica e conserto de equipamentos a CONTRATADA incluem, mas não se limitam, as seguintes:

- A. Impressão ou cópia com manchas ou riscos;
- B. Desatolamento de papel;
- C. Impedimento de alimentação de papel no equipamento;
- D. Configurações básicas e avançadas dos equipamentos, inclusive nos computadores;
- E. Fornecimento e instalação de drivers;
- F. Remanejamento, inclusão e remoção de equipamentos;
- G. Descarte de consumíveis, exceto papel;
- H. Manutenção preventiva e corretiva;
- I. Demais procedimentos necessários a execução do objeto do contrato.

6.8. Os procedimentos descritos nos itens desta seção poderão, a critério exclusivo da CONTRATANTE, ser executados por servidores desta, previamente treinados. Entretanto, caso a CONTRATANTE entenda necessário, abrirá chamado a CONTRATADA, iniciando a contagem dos prazos previstos nos Acordos de Níveis de Serviço.

6.9. Software de Gestão de Controle:

6.10. Sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo.

6.11. A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários no Campus João Pessoa, para que o sistema funcione corretamente.

6.12. A CONTRATANTE disponibilizará máquinas virtuais em seus servidores, no Campus João Pessoa, caso necessário, para que seja implantada a solução de impressão e todos os sistemas envolvidos no contrato.

6.13. O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem no Campus João Pessoa é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade.

6.14. Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução serão por conta da CONTRATADA.

6.15. O Órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.

6.16. Deverá estar incluso nos preços propostos o serviço de auditoria e gestão da produção e reprodução de documentos.

6.17. A CONTRATADA deverá fornecer um software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:

- A. Realização de inventário automático dos recursos de reprodução e produção documental;
- B. Gestão e monitoramento desses recursos através de acesso remoto via rede TCP/IP;
- C. Cadastro e integração dos usuários para autenticação via Active Directory ou LDAP;
- D. Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;
- E. Relatório e histórico de utilização dos consumíveis utilizados e com a sua vida útil atual;
- F. Possibilitar a visualização e alterações de forma remota nos recursos de reprodução e produção documental;
- G. Recursos de auditagem de custos por usuário;
- H. Centros de custo e emissão de faturamento por tipo de documento reproduzido;
- I. Definição de custos unitários por tipo de documento produzido e reproduzido;
- J. Emissão de relatórios detalhados da produção realizada com filtros específicos de usuários e data;
- K. Possibilitar cadastro e alterações dos centros de custo;
- L. A solução a ser contratada deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros (rol exemplificativo):
 - 1.L.1.por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
 - 1.L.2.por equipamento;
 - 1.L.3.por centro de custo;
 - 1.L.4.por usuário e por grupo de usuários;
 - 1.L.5.por tamanho de papel;
 - 1.L.6.por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - 1.L.7.por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
- M. Possibilitar a gestão e acompanhamento dos recursos e de seus respectivos status;
- N. Realização de inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- O. Em caso de queda de link ou falha de conexão com a internet, o serviço não deve sofrer interrupção;
- P. Captura de Status do toner das impressoras/multifuncionais automaticamente sejam estas instaladas via rede ou porta local;
- Q. Configuração de tempo de vida do trabalho na fila de impressão, sendo o tempo configurável a critério da contratante. Após a expiração do prazo, o trabalho deverá ser excluído do spool do servidor da solução;
- R. Visualização e gerenciamento, no painel touch screen das impressoras, da fila de impressão do usuário, permitindo ao mesmo:

- 1.R.1. Verificar todos os trabalhos pendentes;
 - 1.R.2. Selecionar quais e quantos trabalhos se deseja liberar a impressão;
 - 1.R.3. Apagar trabalhos que tenham sido enviados em duplicidade ou por engano;
 - 1.R.4. Marcar um trabalho como favorito, permitindo liberar este trabalho quantas vezes for necessário, sem a necessidade de estar se enviando este trabalho novamente para impressão;
 - S. Visualização das informações de cada trabalho nos equipamentos com tecnologia embarcada: Número de páginas, P&B/Cor, Frente/Frente e Verso, Proprietário do Trabalho;
 - T. Apagamento automático de trabalhos de impressão não liberados e dos favoritos após um período mínimo de 24 horas, podendo este tempo ser ajustado de acordo com a necessidade do licitante;
 - U. O software de bilhetagem deve permitir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
 - 1.U.1. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
 - 1.U.2. Deve permitir compartilhamento entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.
- 6.18. É desejável que o software disponha de opção para forçar a impressão em duplex, por usuário e/ou grupo de usuários.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Requisitos técnicos comuns aos serviços:
 - 7.1.1. Equipamentos novos, com comprovação através de Nota Fiscal, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação;
 - 7.1.2. A contratada é responsável pelo procedimento de logística reversa dos materiais (recipientes e resíduos dos suprimentos) a fim de efetuar a destinação ambiental correta a ser dada a todos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental;
 - 7.1.3. Realização da configuração dos equipamentos na rede;
 - 7.1.4. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com o Windows em suas versões mais recentes;
 - 7.1.5. Caso os equipamentos fornecidos possuam voltagem de 110V a empresa contratada deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão, de 220V para 110V, adequado a potência do equipamento;

8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

8.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

8.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN nº 05/2017, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

8.5.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.5.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas e irregularidades constatadas.

8.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.13. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.14. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.15. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.16. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.18. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços será: e-mail, e/ou Ordem de serviço

8.19. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento terá como base no resultado, as seguintes diretrizes:

- A franquia de impressão corresponde ao quantitativo mensal de consumo estimado pelo campus contratante, conforme o quadro de Estimativa de Impressões Mensais neste termo de referência.
- O volume de impressões/cópias da franquia de impressão, que não for utilizado durante o mês corrente, será considerado saldo positivo, devendo ser disponibilizado para impressão nos meses subsequentes, durante o período de 6 (seis) meses.
- Mesmo constando estimativa de cópias por mês para cada equipamento, a contagem das cópias é feita de forma global. Deste modo, o excedente de cópias de um equipamento poderá ser compensando por equipamentos que efetuaram um número de cópias abaixo do limite mensal estipulado.
- Ao final de cada mês, para fins de faturamento, a apuração levará em conta a franquia contratada e o número de cópias/impressões realizadas. Se o número global de cópias/impressões for menor que a franquia, deverá ser pago o valor da franquia.
- As cópias/impressões mensais realizadas acima da franquia mensal contratada, serão consideradas como páginas excedentes.
- As impressões/cópias realizadas com saldo positivo (somatório de impressões/cópias abaixo da franquia acumulado em meses anteriores), não são consideradas páginas excedentes.
- O número de páginas excedentes impressas/copiadas durante semestre terá o valor do excedente o mesmo do formador da franquia, sendo pago a cada 6 (seis) meses, devendo as impressões/cópias de páginas excedentes serem bloqueadas automaticamente pela CONTRATADA.
- O pagamento das páginas excedentes será realizado pela CONTRATANTE semestralmente, mediante análise do consumo mensal, caso a soma das cópias/impressões realizadas no semestre for superior a soma das franquias mensais do semestre, será efetuado o pagamento desta diferença como página excedente, do contrário as cópias/impressões realizadas serão consideradas como integrantes da franquia no contexto. Esta forma de cálculo das páginas excedentes é demonstrada neste Termo de Referência.

- O valor da página excedente a franquia, tanto nas impressões monocromáticas quanto policromáticas, deverão ser no mínimo 25% menor que o valor cobrado pela página impressa dentro da franquia.
- Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão reavaliará o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.
- Se essa diferença, entre franquia contratada e páginas impressas/copiadas, for alta e recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, a CONTRATANTE pode aditivar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- As digitalizações não poderão ser contabilizadas como impressões/cópias, na medida em que as mesmas se referem a funcionalidades próprias dos equipamentos e independem de abastecimento de suprimentos. Portanto não haverá custo para a realização de digitalizações.

8.20. Logística reversa e sustentabilidade ambiental:

8.21. A logística reversa dos toners e demais suprimentos é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final destes materiais. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

8.22. A empresa CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

8.23. Com relação a logística reversa, a empresa CONTRATADA deve apresentar, a cada 6 meses, declaração confirmado o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada.

8.24. O recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras, a cada 6 meses (duas vezes ao ano), de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do IFPB.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades expressas neste documento, promovendo sua substituição quando necessário.

10. DA VISTORIA

10.1. As empresas que desejarem participar desta licitação poderão realizar vistoria técnica prévia (opcional), com a finalidade de conhecer o ambiente onde serão executados os serviços e intuir-se das condições e grau de dificuldade existentes, e para obtenção de todas as informações necessárias à correta elaboração da proposta.

10.2. Caso a empresa opte por não realizar a visita, o seu representante legal deverá emitir DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISTORIA TÉCNICA, ANEXO II, na fase de habilitação,

em papel timbrado da empresa, de que assume todos os riscos e possíveis diferenças existentes no Termo de Referência e o encontrado no local da execução de serviço, conforme recomendações insertas no Acórdão nº 906/2012 – Plenário, do Tribunal de Contas da União.

- 10.3. Com a emissão da declaração de Abstenção de Vistoria emitido pela empresa licitante, não serão aceitas alegações futuras quanto ao desconhecimento de fatos, quantidades, especificações, levantamentos, medições ou quaisquer outros fatores inerentes que venham compor a proposta de preços a ser apresentada.
- 10.4. A vistoria deverá ser realizada preferencialmente por pessoa devidamente registrada no quadro permanente da empresa Licitante ou através de seu RT.
- 10.5. A vistoria será agendada para todos os licitantes, com antecedência mínima de 48 horas, mediante contato com o Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI ou Coordenação de Manutenção e Suporte de TI CMSTI / IFPB – Campus João Pessoa, pelos telefones (83) 3612 – 1225 ou 3612-1243 ou (83) 3612-1242 , no horário de 9h às 12h e 14h às 17h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data de abertura do pregão.
- 10.6. A vistoria deverá ser realizada pelo responsável técnico ou por representante legal da licitante, acompanhado por técnico da área de TI do IFPB – Campus João Pessoa, até o 1º dia útil que anteceder a data de abertura da licitação, no horário de 9h às 12h e de 14h às 17h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira.
- 10.7. Após a vistoria, o NTI / IFPB – Campus João Pessoa fornecerá uma declaração de que a licitante se encontra ciente e de acordo com as condições do serviço a ser executado e especificações do material a ser fornecido.
- 10.8. A Declaração de Vistoria Técnica, ANEXO I, deverá integrar os documentos de habilitação (art. 30 inciso III da Lei n. 8.666/93).

11. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1. A execução dos serviços será iniciada imediatamente após o recebimento de ordem de serviço. Devendo a contratada apresentar um Plano de Instalação, no prazo máximo de até 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato, contendo um Cronograma Geral com as datas previstas para instalação na unidade contratante.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.

- 12.6. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.
- 12.7. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação, para a execução dos serviços;
- 12.8. Permitir acesso remoto seguro, para que a Contratada possa registrar os chamados dos usuários da Contratante, bem como, prover os serviços de suporte remoto, disponibilizando banda em seu link Internet necessária à prestação dos serviços;
- 12.9. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham a ser solicitados, pelos empregados da Contratada ou por seus prepostos;
- 12.10. Rejeitar, no todo ou em parte, o material que a empresa vencedora entregar fora da especificação.
- 12.11. Atestar as Notas Fiscais/faturas para efeito de pagamento.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 13.2. Entregar o material licitado na forma, no prazo e no local estabelecido neste termo;
- 13.3. Responsabilizar-se, integralmente, pela solução contratada, nos termos da legislação vigente, inclusive por acessos remotos ao servidor de bilhetagem que por ventura vierem a ocorrer;
- 13.4. Manter os seus empregados devidamente identificados, por meio de crachá, quando prestarem serviços nas dependências dos órgãos contratantes;
- 13.5. Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do órgão contratante sejam revistos, modificados ou revogados, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade;
- 13.6. Pagar os salários de seus empregados, bem como, recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos;
- 13.7. Encaminhar, à unidade fiscalizadora da Contratante, as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços, previamente validados, na reunião mensal de acompanhamento;
- 13.8. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais, resultantes dessa contratação;
- 13.9. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais, previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, dado que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício, com os órgãos contratantes;
- 13.10. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações, estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem

vítimas, os seus empregados, durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência dos órgãos contratantes;

- 13.11. Responder por quaisquer danos causados, diretamente, a bens de propriedade dos órgãos contratantes ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados, durante a execução dos serviços;
- 13.12. Solicitar, à Contratante, a revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional, sob sua responsabilidade;
- 13.13. Administrar todo e qualquer assunto, relativo aos seus empregados;
- 13.14. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais, com a equipe do órgão contratante, podendo ser realizada de forma online ou presencial a critério da CONTRATANTE;
- 13.15. Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação;
- 13.16. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços, objeto do contrato, dentro dos acordos de níveis de serviços estabelecidos;
- 13.17. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;
- 13.18. Reportar ao órgão contratante, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades, que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATANTE;
- 13.19. Elaborar e apresentar, à CONTRATANTE, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus definidos no Edital e demais informações, necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
- 13.20. Guardar sigilo sobre dados e informações, obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o órgão contratante;
- 13.21. Obedecer, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança, implementados no ambiente de TI, do órgão contratante;
- 13.22. Providenciar cópia, ou acesso eletrônico, da norma de segurança da informação e das demais normas, disponibilizadas pela Contratante, para todos os profissionais da Contratada, alocados na execução dos serviços, bem como, zelar pela observância de tais normas.
- 13.23. Os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser identificados pela própria empresa para diferenciar dos demais existentes.
- 13.24. A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela contratada sem ônus para o órgão contratante.
- 13.25. A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados nos locais onde os equipamentos estejam instalados.
- 13.26. Os serviços de manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 08hs e 17hs, de Segunda a Sexta-feira.

13.27. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante do órgão contratante.

13.28. O “Chamado técnico para manutenção corretiva” ou “Suporte Técnico” será efetuado pelo representante do órgão contratante, por meio de sistema próprio de gerenciamento de chamados da contratada, de telefone ou por e-mail, sendo fornecido à CONTRATADA, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

- Número de série dos equipamentos;
- Local onde os equipamentos estão instalados;
- Defeito /ocorrência observada;
- Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;
- Nome do responsável local;

13.29. Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pelo órgão contratante e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;

13.30. Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante do órgão contratante, deixando o equipamento em condições normais de operação.

13.31. Entende-se por “Solução do problema” a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

13.32. A administração do(s) servidor(es) será(ão) de responsabilidade da CONTRATADA, resguardadas as políticas de segurança da CONTRATANTE;

13.33. O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo órgão contratante, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.

13.34. Entende-se por “Conclusão dos chamados” o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

13.35. Entende-se por “Fechamento dos chamados” o ato de descrever a solução adotada, a conclusão dos chamados, com data e hora, bem como, a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem, no sistema de registro e acompanhamento, utilizado para o objeto desta contratação.

13.36. A CONTRATADA deverá arcar, sem ônus para o CONTRATANTE, com o custo do fornecimento de peças dos equipamentos, objeto deste contrato, necessárias para manter o regime normal de operação, nos padrões adequados ao contínuo e perfeito funcionamento.

13.37. As peças, partes e componentes a serem usados em substituição durante a prestação do serviço de assistência técnica deverão ser peças originais ou na falta destas, devidamente comprovada, equivalentes aos originais e compatíveis com os equipamentos deste objeto.

13.38. Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser novos e originais, comprovadamente de primeira qualidade, não podendo ser recondicionados ou reaproveitados.

13.39. A substituição das peças quando necessária, deve em o final manter o equipamento funcionando nas mesmas condições anteriores ao problema.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuênciia expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

16.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

16.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN nº 05/2017, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

16.6. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

16.7. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.8. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.10. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

- 16.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.15. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.17. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.18. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 17.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

- 17.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstaciado.
- 17.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 17.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).
- 17.6. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
- 17.7. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 17.8. O gestor emitirá termo circunstaciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 17.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 18.1.1. inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; e
 - 18.1.5. cometer fraude fiscal.
- 18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 18.3. 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;
- 18.4. Multa de:
- 18.4.1. 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, inexequção total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.4.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexequção parcial da obrigação assumida;

18.4.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexequção total da obrigação assumida;

18.4.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

18.4.5. 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;

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

18.5. 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.

18.6. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos 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	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01

7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 18.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.9. 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.
- 18.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 19.1. A contratada deverá prestar garantia no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global dos serviços, na modalidade a ser escolhida pela mesma, que ficará sob a responsabilidade da contratante, nos termos do Art. 56, §1º da Lei nº 8.666/93.
- 19.2. No caso de apresentação de garantia na modalidade de “FIANÇA BANCÁRIA”, estipulada no inciso III do § 1º do Art. 56, da Lei nº 8.666/93, a contratante se reserva ao direito de aceitar somente FIANÇA emitida por instituição financeira credenciada junto ao Banco Central do Brasil - BACEN.
- 19.3. A “FIANÇA BANCÁRIA” deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 19.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 19.5. O contratante utilizará a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, para assegurar o pagamento de:
- 19.6. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- 19.7. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 19.8. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à licitante vencedora.
- 19.9. A modalidade seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos acima indicados, observada a legislação que rege a matéria.
- 19.10. A autorização contida no item anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

- 19.11. A licitante vencedora se obriga a repor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela contratante.
- 19.12. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da licitante vencedora, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 19.13. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.
- 19.14. 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).
- 19.15. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias, na apresentação da garantia, 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, de 1993.
- 19.16. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 19.17. 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 Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 19.18. O regramento exigido na contratação inicial permanece inalterado no caso de renovação contratual.

20. DO REAJUSTE

- 20.1. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar do término da vigência da proposta comercial apresentada ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.
- 20.2. Seguindo o PARECER Nº 04/2013/CPLC/DEP-CONSU/PGF/AGU, o reajuste do preço contratado levará em consideração o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.
- 20.3. Compete à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.;
- 20.4. A Contratada deverá manifestar o interesse no reajuste até a data da prorrogação contratual subsequente, devendo apresentar o demonstrativo de que trata o subitem 20.3, tão logo seja divulgado o índice oficial previsto no subitem 20.2;
- 20.5. Caso a Contratada não efetue de forma tempestiva o reajuste e prorogue o Contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito de reajustar.

Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
<hr/> Aldeni Sudário de Sousa mat. SIAPE: 2607738 e-mail: aldeni.sousa@ifpb.edu.br	<hr/> Clarineide B. da Silva Lucena mat. SIAPE: 1095719 e-mail: clarineide@ifpb.edu.br	<hr/> Alexsandro Dantas de Medeiros mat. SIAPE: 1100572 e-mail: alexandro.medeiros@ifpb.edu.br

João Pessoa, 12 de setembro de 2018

Aprovo o presente Termo de Referência de acordo com o inciso II do Artigo 9º do Decreto nº 5.450/2005, cuja finalidade é a contratação do serviço de Outsourcing de Impressão do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia da Paraíba - Campus João Pessoa.

Autoridade Máxima da Administração

ANEXO I - Modelo da Declaração de Vistoria

Pela presente declaramos conhecer e compreender por inteiro o teor do Pregão Eletrônico com SRP número ____ / ____ do IFPB – Campus João Pessoa, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de rede sem fio, incluindo equipamentos, licenças de software, implantação, treinamento e garantia.

Declaramos ter visitado os locais indicados pelo IFPB – Campus João Pessoa aonde os serviços poderão ser executados, em companhia do representante do IFPB, tomamos conhecimento de detalhes técnicos e nos inteiramos das condições e grau de dificuldade existentes para obtenção de todas as informações necessárias à correta elaboração de nossa proposta.

Declaramos que, caso esta proponente seja a adjudicatária deste certame licitatório, não haverá futuras alegações de desconhecimento e/ou de dificuldades na execução dos serviços, bem como alegações posteriores de desconhecimento dos serviços demandados, materiais a serem utilizados, de características prediais, elétricas e arquitetônicas impeditivas e de dificuldades técnicas não previstas.

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone(s):

Responsável técnico da empresa

Visto da administração

Atestamos, para fins de participação no processo de licitação do Pregão Eletrônico com SRP número ____ / ____ , que a empresa acima, através de seu responsável técnico, efetuou, no(s) dia(s) _____, vistoria técnica no IFPB – Campus João Pessoa, em João Pessoa-PB, bem como teve conhecimento das suas características e instalações.

João Pessoa-PB, ____ de _____ de 20 ____.

Visto da administração - IFPB

ANEXO II - Modelo da Declaração e Renúncia de Vistoria

Pela presente declaramos conhecer e compreender por inteiro o teor do Pregão Eletrônico com SRP número ____ / ____ do IFPB – Campus João Pessoa, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de rede sem fio, incluindo equipamentos, licenças de software, implantação, treinamento e garantia.

Declaramos que optamos pela não realização da vistoria técnica e, caso esta proponente seja a adjudicatária deste certame licitatório, assumimos inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, afirmando que não haverá futuras alegações de desconhecimento e/ou de dificuldades na execução dos serviços, bem como alegações posteriores de desconhecimento dos serviços demandados, materiais a serem utilizados, de características prediais, elétricas e arquitetônicas impeditivas e de dificuldades técnicas não previstas.

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone(s):

Responsável técnico da empresa

ANEXO III– Franquia Mensal De Impressões E Cópias

GRUPO	ITEM	DESCRÍÇÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE MENSAL POR EQUIPAMENTO	QUANTIDADE MENSAL DE IMPRESSÃO E CÓPIAS MÊS	QUANTIDADE DE COPIA/IMPRESSÃO (48 meses)
01	01	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo I	56	1.000	56.000	2.688.000
	02	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo II.	04	30.000	120.000	5.760.000
	03	Impressões policromáticas (coloridas) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo III.	04	1.000	4.000	192.000
	04	Impressões monocromáticas (preto) Laser / Led, nos equipamentos do Tipo IV	19	3.500	66.500	3.192.000
TOTAL MONOCROMÁTICO			79		242.500	11.640.000
TOTAL POLICROMÁTICO			04		4.000	192.000

Quantitativo estimado para contratação de cópias e impressão excedentes relativas aos itens 01, 02, 03 e 04							
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	ESTIMATIVA DE DEMANDA MENSAL POR EQUIPAMENTO	ESTIMATIVA MENSAL PARA TODOS EQUIPAMENTOS	ESTIMATIVA DE DEMANDA COPIA/IMPPRESSÃO (48 meses)	OBS.
01	01	Impressões excedentes relativas ao Tipo I monocromáticas (preto)	56	250	14.000	672.000	Este item não será objeto de disputa de lance, devendo permanecer inalterado.
	02	Impressões excedentes relativas ao Tipo II monocromáticas (preto)	04	7.500	30.000	1.440.000	
	03	Impressões excedentes Tipo III policromáticas (coloridas)	04	250	1.000	48.000	
	04	Impressões excedentes relativas ao Tipo IV monocromática (preto)	19	875	16.625	798.000	
TOTAL MONOCROMÁTICO			79	8.625	60.625	2.910.000	
TOTAL POLICROMÁTICO			04	250	1.000	48.000	

A título de exemplo serão retratados abaixo 2 (dois) cenários fictícios e exemplificativos da forma como é calculado o quantitativo de páginas excedentes no intervalo temporal de 06 (seis) meses.

Cenário 1: O órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ou igual ao somatório das franquias mensais no período de compensação anual.

Meses	Franquia Mensal	Produzido	Valor da Franquia	Valor Pago
Mês 1	10.000	9.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 2		6.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 3		7.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 4		10.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 5		11.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 6		11.000	R\$ 1000	R\$ 1000
TOTAL	60.000	54.000	R\$ 6.000	R\$ 6.000

O limite para impressão/cópias de páginas excedentes, neste cenário exemplificativo, é de 60.000 páginas (10% do somatório da franquia mensal dos últimos 6 meses).

Neste cenário não ocorre o pagamento de páginas excedentes, pois o somatório das franquias mensais no período de compensação anual foi menor que o volume de impressões/cópias no período, tendo no exemplo supracitado 60.000 páginas pagas na franquia e 54.000 páginas impressas.

Cenário 2: O órgão na maioria dos meses supera a franquia, logo o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, portanto deve ocorrer o pagamento de páginas excedentes.

Meses	Franquia Mensal	Produzido	Valor da Franquia	Valor Pago
Mês 1	10.000	9.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 2		14.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 3		11.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 4		10.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 5		11.000	R\$ 1000	R\$ 1000
Mês 6		11.000	R\$ 1000	R\$ 1000
TOTAL	60.000	66.000	R\$ 6.000	R\$ 6.000

O limite para impressão/cópias de páginas excedentes, neste cenário exemplificativo, é de 60.000 páginas (10% do somatório da franquia mensal dos últimos 6 meses).

Neste cenário ocorre o pagamento de páginas excedentes, pois o somatório das franquias mensais no período de compensação semestral foi maior que o volume de impressões/cópias no período, tendo no exemplo supracitado 60.000 páginas pagas na franquia e 66.000 páginas impressas, logo será feito o pagamento do valor correspondente a 6.000 páginas excedentes.

Observa-se também que o número de páginas excedentes respeitou o limite de 10% sobre o somatório dos últimos 6 meses.

O valor da página excedente, é de 25% menor que a página dentro da franquia, portanto como no exemplo o valor da página dentro da franquia é de R\$ 0,10 o valor da página excedente será de R\$ 0,075. O valor total excedente pago no final do ano será de 6.000 páginas x R\$ 0,075 = 450,00

ANEXO IV – Planilha De Preços Estimado Para Contratação

Item	Descrição	Quantidade de equipamentos	Franquia mensal de impressões por cópia	Estimativa contratual de impressões e cópias (48 meses) (A)	Unidade de fornecimento	Valor unitário da impressão /cópia (B)	Valor total estimado contratual (48 meses) C=(A x B)
01	Impressão monocromática (preto) Laser/LED em formato A4, nos equipamentos do Tipo I.	56	56.000	2.688.000		R\$ 0,10	R\$ 268.800,00
02	Impressão monocromáticas (preto) Laser/LED em formato A3, nos equipamentos do Tipo II.	04	120.000	5.760.000	Serviço/Franquia Mensal	R\$ 0,10	R\$ 576.000,00
03	Impressão color LED em formato A4, nos equipamentos do Tipo III.	04	4.000	192.000		R\$ 0,80	R\$ 153.600,00
04	Impressão LED em formato A4, nos equipamentos do Tipo IV	19	66.500	3.192.000		R\$0,10	R\$ 319.200,00
TOTAL							R\$ 1.317.600,00

ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 200..., publicada no de de de, inscrito(a) no CPF sob o nºportador(a) da Carteira de Identidade nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 17/2017, publicada no de/...../200...., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do edital de Pregão nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Un	Prazo garantia ou validade

3. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

3.1. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade

4. VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de **12 meses**, a partir do(a)....., não podendo ser prorrogada.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.9.1. por razão de interesse público; ou

5.9.2. a pedido do fornecedor.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

6.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

6.3. *A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.*

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e *encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver)*.

Local e data
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

ANEXO III

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 04/2018
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (AF)
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

Contratado:	
CNPJ:	Telefone:
Endereço:	
E-mail:	
Nota de Empenho:	
Data da solicitação:	

ITEM	MARCA MODELO DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO EM R\$	VALOR TOTAL EM R\$

A empresa deverá observar o prazo de entrega disposto no edital e seus anexos.

(Nome e Assinatura do Responsável pela Solicitação do IFPB)

ANEXO IV - TERMO DE CONTRATO COMPRA

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº/..., QUE FAZEM ENTRE SI O(A)..... E A EMPRESA

O(A).....(órgão ou entidade pública Contratante), com sede no(a), na cidade de/Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a)(cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, 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 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a aquisição de, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRÍÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR
1					
2					
3					
...					

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., prorrogado por períodos iguais ou inferiores com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, conforme preconiza o art. 57, inc. IV, da Lei nº 8.666 de 1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

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 20..., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

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

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES

- 6.1. O preço contratado é fixo e irreajustável.
- 6.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.3. 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.
 - 6.3.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.4. 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.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ (.....), na modalidade de , correspondente a% (..... por cento) de seu valor total, no prazo de....., observadas as condições previstas no Edital.

- 7.2. As condições relativas à garantia prestada são as estabelecidas no edital.

8. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

- 8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência.

9. CLAÚSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

- 9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

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

12.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

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

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

12.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

13.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS.

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da 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.

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

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-