



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

EDITAL

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2018
(Processo Administrativo n.º23111.034799/2017-32)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, por meio da *Coordenadoria de Compras e Licitações*, sediada no *Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, CEP 64.049-050, Teresina-PI*, realizará licitação, 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 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 05/06/2018

Horário: 08:30h (Horário de Brasília-DF)

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

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é registro de preços para a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de solução para impressão com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos para impressão e sistema de controle de cotas com autenticação, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I, para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Piauí, 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, e por item(ns) isolado(s) 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.*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador será a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, UASG 154048 / GESTÃO 15265.

2.2. São participantes os seguintes órgãos:

Órgão da UASG	UASG	Município/UF
26431 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUÍ	154705 - INST.FEDERAL DO PIAUÍ/CAMPUS PEDRO II	Pedro II/PI
26431 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUÍ	158146 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC. E TECNOLOGIA PIAUÍ	Teresina/PI
26431 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUÍ	158360 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ	Piripiri/PI
26431 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUÍ	158359 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ	Paulistana/PI
26431 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUÍ	155199 - IFPI - CAMPUS VALENCA DO PIAUÍ	Valença do Piauí/PI
26431 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUÍ	158362 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ	Corrente/PI
26431 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUÍ	158358 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC DO PIAUÍ	Angical do Piauí/PI
26431 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUÍ	155214 - INST. FED. DE EDUC., CIENC E TECNOLOGIA PIAUÍ	Cocal/PI

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 anuência 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 quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

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.

3.6.1. 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 deverão ser comunicadas 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/MP nº 2, de 2010.

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

5.2.1. Em relação aos grupos/itens Grupo 02, Grupo 04, Item 13, Grupo 05, Grupo 06, Item 19 e Grupo 07, a participação é exclusiva a licitantes qualificadas como microempresas e empresas de pequeno porte.

5.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 5.3.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 5.3.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 5.3.4. que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;
- 5.3.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 5.4. Como condição de participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 5.4.1. 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.
- 5.4.1.1. 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 ou empresa de pequeno porte;
- 5.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 5.4.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 5.4.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 5.4.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- 5.4.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;**
- 5.4.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.**
- 5.4.8. que cumpre os requisitos do Decreto n. 7174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 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 unitário anual do item;*
- 6.6.2.** *Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as seguintes informações:*
- 6.6.2.1.** *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.
- 6.8.1.A** Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, caso o previsto não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.8.2.** Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea “b” do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, nos termos do art. 63, §2º da IN 5/2017);
- 6.9.** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.
- 6.10.** Quando se tratar de cooperativa de serviço, o licitante preencherá, no campo condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente ao percentual de que trata o art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212, de 24.07.91, com a redação da Lei nº 9.876, de 26.11.99, também referido no art. 72 da Instrução Normativa/RFB Nº 971, de 13 de novembro de 2009 (DOU 17.11.2009).
- 6.11.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem especificações técnicas contidas 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 mensagem 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 unitário anual *do item objeto de contratação*.
- 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 intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01% (zero vírgula zero um por cento).*
- 7.7.1. *Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão.*
- 7.7.2. *Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.*
- 7.8. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos
- 7.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 7.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 7.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.15. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.16. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.17. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.18. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.19. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.
- 7.20. *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.*
- 7.20.1 *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.*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

7.21. 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.

7.22 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.

7.22.1. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

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 02 (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. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1 A avaliação e os testes visam verificar, em ambiente de laboratório, se a solução apresentada pela licitante classificada em primeiro lugar neste certame, está em conformidade com a especificação técnica mínima exigida neste TERMO DE REFERÊNCIA, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução dos serviços;

9.2 A licitante cuja documentação tenha sido aprovada deverá apresentar em um prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da convocação:

a. 01 (uma) unidade de cada categoria de Posto de Impressão e Multifuncionais;

b. 01 (uma) licença de cada software ofertado para fazer a Gestão de Impressão, com manuais acompanhados de documentação, em língua portuguesa que comprovem as características exigidas no termo de referência, originais do fabricante; e

c. 01 (um) webservice configurado e customizado para simulação de encaminhamento de documentos para um banco de dados de demonstração fornecida pela licitante, não será utilizada a base da UFPI.

9.3 Serão executados testes por uma equipe técnica da UFPI, com acompanhamento de um técnico da licitante, efetuando as seguintes análises:

a. Especificação técnica do hardware;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- b. Funcionamento do Sistema de Gestão de Impressão de acordo as especificações técnicas deste termo de referência.
- c. Desenvolvimento, instalação e demonstração, de uma solução embarcada.
- d. No caso de atraso ou não entrega das unidades, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou entrega dos mesmos para homologação fora das especificações previstas neste Termo de Referência, a licitante será desclassificada, aplicando-se as penalidades previstas neste Termo de Referência.
- e. A Licitante somente será declarada vencedora após a realização e conclusão da avaliação, com a aprovação pela UFPI dos produtos que integram os Postos de Impressão, de acordo com testes aqui previstos.
- f. A licitante classificada em primeiro lugar deverá colocar à disposição da UFPI, todas as condições indispensáveis à realização de testes pelo prazo definido neste Termo de Referência.

9.4 Após a análise será emitido Termo de Homologação de Avaliação Técnica, pela expedido equipe técnica da UFPI, com o resultado a avaliação;

9.5 Na hipótese de produtos ofertados que sejam modelos comprovadamente aprovados e utilizados pela UFPI, a licitante vencedora poderá ser dispensada da avaliação prevista neste termo, mediante relatório fundamentado sobre tal circunstância, emitido por equipe técnica da UFPI;

9.7 Fase de Avaliação das Características Mínimas Exigidas:

- a. A avaliação das características mínimas exigidas terá como objetivo verificar se a solução apresentada está de acordo com as especificações técnicas constantes do presente Termo de Referência.
- b. Os procedimentos para a verificação consistem na conferência visual, verificando item a item quanto às características mínimas exigidas.

9.8 Após aprovação ou desclassificação das propostas a licitante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proceder com desinstalação e remoção dos equipamentos analisados;

9.9 Todos os custos com transporte e mão-de-obra, para instalação e remoção serão da LICITANTE;

10. DA HABILITAÇÃO

10.1 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:

10.1.1 SICAF;

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

10.1.3 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).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

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

10.1.5 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.

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

10.2 Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:

10.2.1 Habilitação jurídica:

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

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

10.2.1.3. 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;

10.2.1.4. 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;

10.2.1.5. 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;

10.2.1.6. 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;

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

10.2.2 Regularidade fiscal e trabalhista:

10.2.2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.2.2.2 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

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.

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

10.2.2.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.2.2.5 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;

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

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

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

10.2.3 Qualificação Econômico-Financeira:

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

10.2.3.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.2.3.3 O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

10.3 As empresas deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

10.3.1 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.

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

10.3.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

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.

10.3.4 Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando a disponibilização e instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização, incluindo o gerenciamento dos serviços com o uso de sistemas de gestão e monitoramento dos equipamentos de impressão, bilhetagem ou contabilização de páginas impressas, suporte técnico, manutenção, fornecimento de consumíveis e treinamento aos usuários. Os atestados deverão atender às seguintes exigências:

- a. Serão considerados compatíveis atestados que comprovem a instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização no quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos previstos no edital;
- b. Comprovação de que tenha executado contrato cuja prestação de serviço tenha sido realizada por período não inferior a 03 (três) anos, sendo admitido o somatório de atestados;
- c. 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;
- d. Deverá a licitante encaminhar, junto aos atestados apresentados, cópia do contrato que deu origem ao atestado, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentro outros documentos que poderão ser solicitados para aferição da prestação dos serviços (nota fiscal, fatura, nota de empenho).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

10.3.5 Declaração de que instalará escritório na cidade de Teresina-PI, ou em um raio máximo de até 150 km da UFPI/Campus Ministro Petrônio Portela a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados 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, conforme modelo do Anexo a este Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

10.3.6 As empresas cadastradas ou não no SICAF deverão apresentar ainda:

10.3.6.1 Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017 (ANEXO VI); OU podendo ser substituída pela declaração na forma da cláusula abaixo 10.3.6.2, deste Edital.

10.3.6.2 Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou, caso opte por não realizá-la, declarar 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).

10.4 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.

10.5 Os documentos exigidos para habilitações relacionadas nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de no mínimo 02 (duas) horas, conforme o estabelecido no chat, 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 do e-mail cpl@ufpi.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 02 (dois) dias, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload), fac-símile (fax) ou e-mail.

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

10.6 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.

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

10.7 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 .02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

10.8 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.

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

10.9 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.

10.10 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.

10.11 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.

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

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

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

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1 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.

11.1.2 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.

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

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

11.2.2 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de no mínimo 02 (duas) horas conforme o estabelecido no chat, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

12.1.1 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.

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

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

12.2 A proposta de preço deverá conter a especificação detalhada do item ofertado, informações do fabricante, marca, modelo e preços atualizados de acordo com o último lance ofertado durante o pregão.

12.3 Declaração de que todos os equipamentos contemplados na proposta serão fornecidos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware pelo fabricante;

12.4 Apresentar o Plano de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução do contrato, no qual fique evidenciado como será o processo de destinação dos resíduos sólidos (Art. 30 e 33 da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010);

12.5 Apresentar Carta de responsabilidade compartilhada entre fabricante e a licitante, expedida pelo fabricante, responsabilizando-se pela logística reversa, coleta, reciclagem e destinação ambientalmente correta dos resíduos originados do contrato. (Art. 30 e 33 da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 e Art. 5º Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010);

12.6 Declaração de que manterá na UFPI, durante toda a vigência do contrato, um técnico responsável por: atendimento de chamados de primeiro nível, emissão de relatório, acompanhamento do processo de implantação, gestão de soluções e demais situações.

12.7 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.

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

13. DOS RECURSOS

13.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

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

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

13.2.3 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.

13.3 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou no mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão.

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

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

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) 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 05 (cinco) 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 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.

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

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 .05.. (cinco) 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 05 (cinco) 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. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

20. DO PAGAMENTO

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

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

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.

20.13.1 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.

20.14 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

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 nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

22.3.1 Multa de 0,2.% (dois décimos 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

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 ESCLARECIMENTO

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 cpl@ufpi.edu.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço da própria CCL/PRAD, Campus Ministro Petrônio Portela, bairro Ininga, CEP: 64049-550, seção Coordenadoria de Compras e Licitações, CPL/PRAD.

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 entranhados 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.

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

24.5 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.

24.6 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 24.7 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.
- 24.8 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.
- 24.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 24.100 Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **www.comprasgovernamentais.gov.br.**, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço da própria **CCL/PRAD, Campus Ministro Petrônio Portela, bairro Ininga, .CEP: 64049-550, seção Coordenadoria de Compras e Licitações, CCL/PRAD.**, nos dias úteis, no horário das 08:30 horas às 11:30 horas e das 14:30 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 24.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 24.11.1 ANEXO I – Termo de Referência;
 - 24.11.2 ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços;
 - 24.11.3 ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;
 - 24.11.4 ANEXO IV – Modelo de Proposta Comercial e Planilha de Formação de Preços;
 - 24.11.5 ANEXO V – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;
 - 24.11.6 ANEXO VI – Modelo de Termo de Vistoria; (quando for o caso)
 - 24.11.7 ANEXO VII - Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MP N.5/2017;
 - 24.11.8 ANEXO VIII- Descrição Detalhada da Solução - Outsourcing de Impressão.
 - 24.11.9 ANEXO IX - Modelo de Declaração de Escritório.
 - 24.11.10 ANEXO X - Autorização complementar ao Contrato nº xx/xxxx.

Teresina-PI , 23 de Maio de 2018.

LUCAS LOPES DE ARAÚJO
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO SRP 22/2018
(Processo Administrativo nº .23111.034799/2017-32)

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de serviços de solução para impressão com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos para impressão e sistema de controle de cotas com autenticação, de acordo com as especificações contidas neste ANEXO I, para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Piauí, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

ÓRGÃO GERENCIADOR - 154048 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ (Teresina-PI, Floriano-PI, Picos-PI, Parnaíba-PI e Bom Jesus-PI)

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID FORNECIMENTO (POR EQUIPAMENTO)	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL TOTAL
I	1	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, A4 - 45 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 2500 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 0 páginas	SERVIÇO/ANO	150	R\$ 335,90	R\$ 4.030,80	R\$ 604.620,00
	2	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, A4 - 50 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 4500 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 0 página	SERVIÇO/ANO	200	R\$ 689,45	R\$ 8.273,40	R\$ 1.654.680,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

3	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, A3 – 40 PPM) Franquia de impressões monocromática: 3000 páginas Franquia de impressões Colorida: 0 páginas	SERVIÇO/ANO	10	R\$ 1.372,67	R\$ 16.472,04	R\$ 164.720,40
4	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (MULTIFUNCIONAL COLORIDA, A4 –30 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 1000 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 1500 páginas	SERVIÇO/ANO	10	R\$ 907,55	R\$ 10.890,60	R\$ 108.906,00
5	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSORA COLORIDA, A3 – 35 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 1000 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 1500 páginas	SERVIÇO/ANO	05	R\$ 1.373,33	R\$ 16.479,96	R\$ 82.399,80
Sem grupo	6 SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (PLOTTER 36") Franquia mensal de impressões monocromática: 1000 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 1000 páginas	SERVIÇO/ANO	02	R\$ 12.706,67	R\$ 152.480,04	R\$ 304.960,08
TOTAL ESTIMADO DA SRP DO ÓRGÃO GERENCIADOR 154048						R\$ 2.920.286,28

ÓRGÃO PARTICIPANTE - 154705 - INST.FEDERAL DO PIAUÍ / CAMPUS PEDRO II-PI

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID FORNECIMENTO (POR EQUIPAMENTO)	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL TOTAL
-------	------	-----------	-------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------	-------------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

II	7	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, A4 – 50 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 4500 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 0 página	SERVIÇO/ANO	07	R\$ 689,45	R\$ 8.273,40	R\$ 57.913,80
	8	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (MULTIFUNCIONAL COLORIDA, A4 –30 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 1000 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 1500 páginas	SERVIÇO/ANO	01	R\$ 907,55	R\$ 10.890,60	R\$ 10.890,60
TOTAL ESTIMADO DA SRP DO ÓRGÃO PARTICIPANTE 154705							R\$ 68.804,40

ÓRGÃO PARTICIPANTE - 158146 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC. E TECNOLOGIA PIAUÍ / CAMPUS TERESINA-PI

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID FORNECIMENTO (POR EQUIPAMENTO)	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL TOTAL
III	9	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, A4 – 50 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 4500 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 0 página	SERVIÇO/ANO	10	R\$ 689,45	R\$ 8.273,40	R\$ 82.734,00
	10	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, A3 – 40 PPM) Franquia de impressões monocromática: 3000 páginas Franquia de impressões Colorida: 0 páginas	SERVIÇO/ANO	01	R\$ 1.372,67	R\$ 16.472,04	R\$ 16.472,04
TOTAL ESTIMADO DA SRP DO ÓRGÃO PARTICIPANTE 158146							R\$ 99.206,04



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ORGÃO PARTICIPANTE - 158360 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ / PIRIPIRI-PI

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID FORNECIMENTO (POR EQUIPAMENTO)	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL TOTAL
IV	11	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, A4 - 45 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 2500 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 0 páginas	SERVIÇO/ANO	08	R\$ 335,90	R\$ 4.030,80	R\$ 32.246,40
	12	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (MULTIFUNCIONAL COLORIDA, A4 -30 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 1000 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 1500 páginas	SERVIÇO/ANO	03	R\$ 907,55	R\$ 10.890,60	R\$ 32.671,80
TOTAL ESTIMADO DA SRP DO ÓRGÃO PARTICIPANTE 158360							R\$ 64.918,20

ÓRGÃO PARTICIPANTE - 158359 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ / PAULISTANA-PI

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID FORNECIMENTO (POR EQUIPAMENTO)	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL TOTAL
Sem grupo	13	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, A4 - 45 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 2500 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 0	SERVIÇO/ANO	05	R\$ 335,90	R\$ 4.030,80	R\$ 20.154,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

		páginas					
TOTAL ESTIMADO DA SRP DO ÓRGÃO PARTICIPANTE 158359							R\$ 20.154,00

ÓRGÃO PARTICIPANTE - 155199 - IFPI - CAMPUS VALENÇA DO PIAUI

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID FORNECIMENTO (POR EQUIPAMENTO)	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL TOTAL
V	14	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, A4 - 50 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 4500 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 0 página	SERVIÇO/ANO	06	R\$ 689,45	R\$ 8.273,40	R\$ 49.640,40
	15	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (MULTIFUNCIONAL COLORIDA, A4 -30 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 1000 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 1500 páginas	SERVIÇO/ANO	01	R\$ 907,55	R\$ 10.890,60	R\$ 10.890,60
TOTAL ESTIMADO DA SRP DO ÓRGÃO PARTICIPANTE 155199							R\$ 60.531,00

ORGÃO PARTICIPANTE - 158362 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ / CORRENTE-PI

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID FORNECIMENTO (POR EQUIPAMENTO)	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL TOTAL
-------	------	-----------	-------------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------	-------------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

VI	16	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, A4 – 45 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 2500 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 0 páginas	SERVIÇO/ANO	08	R\$ 335,90	R\$ 4.030,80	R\$ 32.246,40
	17	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, A4 – 50 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 4500 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 0 página	SERVIÇO/ANO	03	R\$ 689,45	R\$ 8.273,40	R\$ 24.820,20
	18	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (MULTIFUNCIONAL COLORIDA, A4 –30 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 1000 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 1500 páginas	SERVIÇO/ANO	02	R\$ 907,55	R\$ 10.890,60	R\$ 21.781,20
TOTAL ESTIMADO DA SRP DO ÓRGÃO PARTICIPANTE 158362							R\$ 78.847,80

ÓRGÃO PARTICIPANTE - 158358 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC DO PIAUÍ / ANGICAL DO PIAUÍ-PI

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID FORNECIMENTO (POR EQUIPAMENTO)	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL TOTAL
Sem grupo	19	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, A4 – 45 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 2500 páginas	SERVIÇO/ANO	08	R\$ 335,90	R\$ 4.030,80	R\$ 32.246,40



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

		Franquia mensal de impressões Colorida: 0 páginas					
TOTAL ESTIMADO DA SRP DO ÓRGÃO PARTICIPANTE 158358							R\$ 32.246,40

ÓRGÃO PARTICIPANTE - 155214 - INST. FED. DE EDUC., CIENC E TECNOLOGIA PIAUI / COCAL-PI

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID FORNECIMENTO (POR EQUIPAMENTO)	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL UNITÁRIO	VALOR ANUAL TOTAL
VII	20	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, A4 – 45 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 2500 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 0 páginas	SERVIÇO/ANO	07	R\$ 335,90	R\$ 4.030,80	R\$ 28.215,60
	21	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, A4 – 50 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 4500 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 0 página	SERVIÇO/ANO	02	R\$ 689,45	R\$ 8.273,40	R\$ 16.546,80
	22	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (MULTIFUNCIONAL COLORIDA, A4 –30 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 1000 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 1500 páginas	SERVIÇO/ANO	01	R\$ 907,55	R\$ 10.890,60	R\$ 10.890,60



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

TOTAL ESTIMADO DA SRP DO ÓRGÃO PARTICIPANTE 155214

R\$ 55.653,00

TOTAL GERAL ESTIMADO DA SRP

R\$ 3.400.647,12

NOTAS EXPLICATIVAS QUANTO A FORMULAÇÃO DO LANCE:

1* Para a formulação dos lances, o licitante deverá que o **preço unitário anual** de cada item.

2* FÓRMULA PARA SER UTILIZADA PARA CADA ITEM: $[(vl \text{ mensal da locação do equipamento}) + (vl. \text{ da impressão} \times q\text{tivo (franquia) mensal da impressão mono}) + (vl. \text{ da impressão} \times q\text{tivo (franquia) mensal da impressão colorida})] \times 12 = \text{valor unitário anual da proposta.}$

OU SEJA = $12 \times [(R\$ \text{ mensal Equip}) + (fq \text{ PB} \times R\$) + (fq \text{ COR} \times R\$)] = \text{Proposta Unitária Anual}$

Quantidade de Equipamentos e Impressões mensais do Órgão Gerenciador					
Lote	Item	Descritivo	I	II	III
1	1	Impressora laser monocromática A4 – 45 ppm	150	2.500/máquina	0
1	2	Multifuncional laser monocromática, A4 – 50 ppm	200	3.500/máquina	0
1	3	Multifuncional laser monocromática, A3 – 40 ppm	10	2.000 /máquina	0
1	4	Multifuncional laser colorida, A4 – 30 ppm	10	1.000 /máquina	1.500 /máquina
1	5	Impressora laser colorida, A3 – 35 ppm	5	1.000/máquina	1.500 /máquina
	6	Plotter 36"	2	1.000/máquina	1.000 /máquina

LEGENDA

I = Quantitativo de equipamentos

II = Franquia mensal impressão monocromática

III = Franquia mensal impressão colorida

3* Para melhor detalhamento segue o Quadro a seguir para fins de orientação na elaboração da proposta:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Lote	Item	Descritivo	Quantidade de Equipamentos	Valor mensal da Locação do Equipamento	Volume mensal de impressão monocromática	Preço Unitário impressão monocromática	Volume mensal máximo de impressão colorida	Preço Unitário impressão colorida	Custo Mensal Por Equipamento = (2) + [(3)x(4)] + [(5)x(6)]	VALOR UNITÁRIO ANUAL ESTIMADO = (7)*12	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO = (8)*(1)
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	1	Impressora laser monocromática A4 – 45 ppm	150		2.500 / equip.		0				
1	2	Multifuncional laser monocromática, A4 – 50 ppm	200		3.500 / equip.		0				
1	3	Multifuncional laser monocromática, A3 – 40 ppm	10		2.000 / equip.		0				
1	4	Multifuncional laser colorida, A4 – 30 ppm	10		1.000 / equip.		1.500 / equip.				
1	5	Impressora laser colorida, A3 – 35 ppm	5		1.000 / equip.		1.500 / equip.				
	6	Plotter 36"	2		1.000 / equip.		1.000 / equip.				

4* A proposta a ser inserida no sistema será (8) para cada item.

5* O grupo I é composto pelos itens de 01 a 05, grupo II é composto por itens 07 e 08, grupo III é composto por itens 09 e 10, o grupo IV pelos itens 11 e 12, grupo V pelos itens 14 e 15, grupo VI são os itens 16 a 18 e grupo VII itens 2 a 22. Os itens 06, 13 e 19 estão isolados, ou seja, sem grupos.

6* O serviço é sem fornecimento de papel.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Dada à natureza comum do objeto, será procedida contratação através de Pregão Eletrônico, conforme previsto pela Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002:

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. (Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 2.2.** Em função da destinação, regime de suprimento e por se tratar de demanda estimativa, será realizada a contratação através do Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.
- 2.3.** Considerou-se para escolha do serviço de terceirização de impressão em detrimento da aquisição de equipamentos:
- a. Manutenção do serviço nos moldes do Contrato nº 001/2014, que tem atendido satisfatoriamente às necessidades da instituição, mas que precisa ser reajustado para atender integralmente;
 - b. Aumento da produtividade dos setores com a utilização de equipamentos adequados ao volume de trabalho e tipo de atividade desenvolvida;
 - c. Maior controle dos recursos públicos com a utilização de sistema de gestão dos equipamentos, através de emissão de relatórios de consumo detalhados;
 - d. Reduzir o número de dispensas de licitação para contratação de serviços de manutenção e aquisição de suprimentos, dado que tais objetos não são licitados de forma centralizada na instituição;
 - e. Distribuição dos equipamentos de acordo com um estudo de viabilidade e potencial de consumo, através da implantação de ilhas de impressão para otimização de suprimentos e energia;
 - f. Reduzir ao máximo o processo de imobilização de recursos com a compra de equipamentos cujo prazo para obsolescência curto;
 - g. Atendimento ao Art. 30 da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 de forma mais econômica, com a transferência dos custos logísticos à contratada;
 - h. Extinção dos custos com compra de suprimentos e impressoras de uso pessoal;
 - i. Inexistência de contratação de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva;
 - j. Inexistência de pessoal especializado em manutenção de impressoras obsoletas, o que faz com que os equipamentos se torne inservíveis à instituição;
 - k. Redução das interrupções do serviço de impressão, conforme critérios definidos pela UFPI no Acordo de Nível de Serviço;
 - l. Eliminação dos custos logísticos internos com formação de estoques e distribuição de suprimentos;
 - m. Utilização da digitalização como ferramenta para armazenamento de documentos em formato digital, para redução do volume de impressões;
 - n. Atendimento ao Plano de Providências encaminhado pela CGU;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- o. A UFPI não dispõe de um software de gerenciamento que permita mensurar e registrar o volume de impressões, por usuário do equipamento, impossibilitando avaliar os custos através de comparativos;
- p. Um parque tecnológico excessivamente heterogêneo com equipamentos de todos os tipos e capacidades, o que torna inviável a celebração de contratos para manutenção e compra de suprimentos;
- q. Gestão centralizada do serviço de impressão, que possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente, portanto, a administração poderá tomar suas decisões gerenciais de forma mais adequada e assertiva.

2.4. A proposta de contratação do serviço de impressão segue as recomendações contidas nas com as orientações da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), conforme previsto pela Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016, dado que conforme o item 2.4.3.2 da orientação a regra é a contratação de serviço em detrimento da aquisição, sendo esta última devendo ter sua vantajosidade comprovada em todos os aspectos;

2.4.3.2. Importa ressaltar, contudo, que, **via de regra**, os serviços de impressão e digitalização podem ser providos por contratos de prestação de serviços com o fornecimento dos **insumos e equipamentos** necessários à prestação, não sendo, portanto, necessário ao órgão ou entidade realizar sua aquisição. [grifo nosso]

2.4.3.3. Caso o órgão ou entidade **opte** por realizar a aquisição diretamente, deve restar demonstrado no planejamento da contratação que o **custo total de propriedade** (aquisição e manutenção pelo período de vida útil do equipamento) é **inferior ao custo estimado para contratação do serviço**, subtraindo-se o valor correspondente aos insumos (papel e toner). (Orientações para elaboração / ajuste de especificações técnicas de ativos de TI – versão 3) [grifo nosso]

2.5. FORMAÇÃO DO LOTE - Dada a complexidade do serviço, entende-se que a licitação por LOTE é a opção mais adequada à contratação proposta pelos seguintes motivos:

- a. Pela padronização do parque de impressão e facilitar a utilização dos equipamentos pelos usuários, além de como possibilitar uma ação mais efetiva dos servidores dos NATIs (Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação) nas questões de atendimento aos usuários;
- b. Padronização da tecnologia de gerenciamento do consumo;
- c. A opção por LOTE tem por objetivo reduzir a utilização de recursos da administração na gestão e fiscalização do contrato, pois, trata-se de um contrato extremamente amplo e complexo, deste modo a possibilidade da existência de vários contratos geraria problemas administrativos e técnicos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. (Acórdão 5301/2013 – Segunda Câmara, TCU)

d.A previsão de mais de uma CONTRATADA significaria a implantação de até seis servidores de impressão instalados no Núcleo de Tecnologia da Informação, o trará uma enorme carga à equipe de redes e infraestrutura, pois serão incluídos na rede da instituição vários servidores distintos.

e.O agrupamento em LOTES bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados. Uma possível adjudicação por ITEM traria problemas às fases de instalação, configuração e operacionalização de toda a solução, bem como sua manutenção, bem como demandaria mais esforço operacional da equipe de fiscalização, pois seria possível ter de acompanhar até seis contratos distintos, o que vai de encontro ao objetivo da solução que é trazer eficiência ao suprimento de serviços de impressão às unidades da UFPI;

f. Com a formação do LOTE Administração ganha em capacidade de gestão do contrato, através do acompanhamento das métricas definidas no Acordo de Nível de Serviço e com a criação de instrumentos de fiscalização adequados;

2.6 A quantidade de equipamentos e o volume estimado de impressão foram determinados com base no levantamento do parque de impressão da UFPI, análise dos relatórios do atual contrato e visitas para mapeamento de novos setores não atendidos.

2.7. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições. (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993).

2.8. Os bens objeto da aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do Catálogo Unificado de Serviços (CATSER) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

2.9. A descrição do objeto licitado está de acordo com inciso I do Art. 14 e no Art. 15 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2014 de 11 de setembro de 2014.

Art. 15. A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços constantes deste Termo de Referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviço comum para fins do disposto no art. 4º do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005.

3.1.1. Dada à natureza comum do objeto, será procedida contratação através de Pregão Eletrônico, conforme previsto pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002).

3.2. 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.

3.3. 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. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.4.1. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, com a redação do Decreto nº 4.485, de 25 de novembro de 2002; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013; Lei nº 12.349, de 2010, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204 de 5/9/2007; Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11/10/2010, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010; Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012; além das exigências contidas no Edital;

3.4.2. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 30 DE ABRIL DE 2008 – Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

3.4.3. INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MPOG Nº 04, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014 – Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF do Poder Executivo Federal. (Redação dada pela Instrução Normativa Nº 2, de 12 de janeiro de 2015).

3.4.4. DECRETO Nº 7.404, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010 – Regulamenta a Lei no 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, cria o Comitê



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Interministerial da Política Nacional de Resíduos Sólidos e o Comitê Orientador para a Implantação dos Sistemas de Logística Reversa, e dá outras providências.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. Os serviços trata-se da Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de impressão departamental, sendo que o serviço é sem fornecimento de papel, com identificação de usuários, atendendo aos projetos de Graduação e Pós-Graduação, bem como às necessidades da Administração Superior desta IFES.

4.1.2. No caso do órgão Gerenciador, os serviços serão executados nos campus de TERESINA, BOM JESUS, PICOS, FLORIANO e PARNAÍBA de acordo com a necessidade até a quantidade limite registrada.

4.1.3. No caso dos órgãos Participantes, os serviços serão executados, conforme o Quadro abaixo, e de acordo com a necessidade até a quantidade limite registrada.

UASG	Município/UF
154705 - INST.FEDERAL DO PIAUÍ/CAMPUS PEDRO II	Pedro II/PI
158146 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC. E TECNOLOGIA PIAUÍ	Teresina/PI
158360 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ	Piripiri/PI
158359 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ	Paulistana/PI
155199 - IFPI - CAMPUS VALENCA DO PIAUI	Valença do Piauí/PI
158362 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ	Corrente/PI
158358 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC DO PIAUÍ	Angical do Piauí/PI
155214 - INST. FED. DE EDUC., CIENC E TECNOLOGIA PIAUI	Cocal/PI

4.2. PARA ATENDER A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DEVE-SE ATENTAR-SE MINIMAMENTE A DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.

4.2.1. O fornecimento dos equipamentos em regime de comodato devidamente instalados, configurados e em funcionamento;

4.2.1.1. Todos os equipamentos devem ser novos, sem uso anterior, lacrado de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware. Juntamente com



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante;

4.2.1.2. A atualização periódica dos equipamentos fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão e o atendimento de demanda futura; e

4.2.1.3. As impressoras lasers e as multifuncionais, que necessitarem de módulos opcionais, estes devem ser do mesmo fabricante do equipamento, ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários.

4.2.2. O fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes) necessários ao funcionamento dos equipamentos e manutenção do serviço;

4.2.2.1. Deverá ser disponibilizado, no mínimo, 01 (um) suprimento adicional para os equipamentos instalados; e

4.2.2.2. Para cada toner substituído deverá ser enviado um novo automaticamente após a substituição.

4.2.3. A prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas;

4.2.3.1. Os serviços assistência técnica e suporte ao usuário serão prestados na modalidade on-site; e

4.2.3.2. Quando a manutenção não puder ser executada no local a CONTRATADA poderá remover o equipamento, mas deverá deixar um equipamento semelhante em caráter provisório.

4.2.4. Fornecimento de software para gerenciamento (bilhetagem embarcados nos equipamentos multifuncionais) e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento;

4.2.5. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;

4.2.6. Treinamento mínimo para 4 (quatro) servidores de cada Unidade Gestora da UFPI (e dos órgãos participantes), para utilização dos softwares de gerenciamento e chamados. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

4.2.7. Deverá, quando requisitado, ser prestado, sem ônus adicional, treinamento no desenvolvimento e customização de soluções de integração dos multifuncionais com as aplicações da UFPI (e dos órgãos participantes) via webservice sem necessidade de aplicativo cliente nas estações, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, para até 8 (oito) técnicos da UFPI (e dos órgãos participantes);

4.2.7.1. A instalação e customização da solução de webserver, este deverá existir em todos os centros educacionais e órgãos complementares da instituição, será de responsabilidade da CONTRATADA, deverão seguir as normas e diretrizes determinadas pela CONTRATANTE, o hardware e software necessários ao webserver serão fornecidos pela CONTRATADA.

4.2.8. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento através de servidor de impressão que será de propriedade da CONTRATADA;

4.2.9. Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado por chamados do órgão contratante, troca de equipamentos defeituosos;

4.2.10. Os equipamentos deverão ser instalados nos locais definidos pela CONTRATANTE;

4.2.11. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

4.2.12. Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado;

4.2.13. Todas as impressoras e multifuncionais, 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, através dos contadores físicos;

4.2.14. Caso sejam necessários transformadores, estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada;

4.2.15. A execução do contrato se dará por demanda através de Ordem de Serviço Específica da UFPI (e dos órgãos participantes);

4.2.16. Serviço de recolhimento, descarte e reciclagem dos cartuchos consumidos;

4.2.17. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias estão descritas neste Termo de Referência.

4.2.18. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos e as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências das unidades da UFPI (e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

dos órgãos participantes), nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência;

4.2.19. Antes da primeira entrega de equipamentos, cada tipo de equipamento deverá ser homologado tecnicamente pela equipe do Núcleo de Tecnologia da Informação da UFPI (e dos órgãos participantes) em uma etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante.

4.2.20. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da UFPI (e dos órgãos participantes) nos endereços constantes no Termo de Referência e no Edital;

4.2.21. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da UFPI (e dos órgãos participantes).

4.2.22. Todos os equipamentos deverão ser da mesma marca, com vistas à padronização do parque de impressão e facilitar a utilização dos equipamentos pelos usuários, além de como possibilitar uma ação mais efetiva dos servidores dos NATI (Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação) nas questões de atendimento aos usuários.

4.2.22.1. Não se aplica, ao item PLOTTER, dado que são equipamentos destinados a uma atividade específica.

4.2.23. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

4.2.24. Os equipamentos de uso comum deverão possuir a funcionalidade de retenção de impressão com liberação através de SENHA, para que seja mantido o sigilo, bem como evitar que as impressões sejam retiradas por engano;

4.2.25. Todos os equipamentos deverão possuir a funcionalidade de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, incluídas as impressões com liberação das impressões através de senhas, para confronto dos relatórios de impressão gerados pelo sistema de gerenciamento;

4.2.26. Fornecimento, quando necessário, de transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicional;

4.3 Os serviços contemplarão todas as atividades para a execução da solução detalhada conforme ANEXO VIII do Edital, e terão rotinas de implantação, manutenção e atualização da solução e treinamento de pessoal e ainda atender aos critérios de sustentabilidade ambiental.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

4.4 Na fase de análise de proposta, a licitante ainda terá que realizar os procedimentos de teste da solução pela Administração, para fins de julgamento da proposta, conforme cláusula e suas subcláusulas 9. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS, estabelecidas no Edital.

4.5 Contratação de solução de impressão, com autenticação de usuário. Os serviços – DE NATUREZA CONTINUADA – serão executados nos campus de TERESINA, BOM JESUS, PICOS, FLORIANO e PARNAÍBA e nos endereços dos órgãos Participantes de acordo com a necessidade até a quantidade máxima registrada.

4.6 Os serviços contemplarão:

4.6.1 A descrição detalhada da solução consta no ANEXO VIII – Descrição Detalhada da Solução do Edital.

4.6.2 IMPLANTAÇÃO

4.6.2.1 Os equipamentos serão instalados nos endereços informados neste ANEXO I, nos ENDEREÇOS DE INSTALAÇÃO;

4.6.2.2 A CONTRATADA deverá proceder a instalação e desinstalação de impressoras dentro de cada localidade. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA;

4.6.2.3. A empresa CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA;

4.6.2.4. A UFPI (e os órgãos participantes) será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede lógica. O fornecimento dos cabos de rede é responsabilidade da CONTRATADA;

4.6.2.5. A UFPI (e os órgãos participantes) deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços;

4.6.2.6. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e fardados, visando cumprir as normas de segurança das unidades;

4.6.2.7. Caberá a UFPI (e os órgãos participantes) fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;

4.6.2.8. A instalação será concluída após ateste do gestor do contrato, treinamento realizado na unidade, cadastramento do equipamento no sistema de gerenciamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

4.6.2.9 As rotinas para implantação estarão contidas no Plano de Inserção, que será elaborado após a definição da proposta vencedora do certame.

4.6.2.10 O processo de implantação da solução começará a partir do início da vigência do contrato.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3	R4	R5
01	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.	Dias úteis, contados a partir do início da vigência do Contrato	2	3	3	3	5
02	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	5	5	5	5	5
03	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10	10	10	10	10
04	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10	10	10	10	10

Quadro 1 – ANS para Implantação da Solução

4.6.3. INSTRUÇÃO E TREINAMENTO

4.6.3.1 A CONTRATANTE deverá enviar à CONTRATADA uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução;

4.6.3.2. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem ônus adicional, dos seguintes programas de treinamento e transferência de tecnologia:

- Operação e utilização dos softwares fornecidos;
- Programação para desenvolvimento e customização de soluções embarcadas de integração dos multifuncionais com as aplicações da UFPI, acompanhado da respectiva documentação técnica;
- Assistência técnica e manutenção dos equipamentos fornecidos, acompanhado da respectiva documentação técnica;

4.6.3.3. Serão treinados pelo menos dois servidores da UFPI em cada treinamento informado;

4.6.3.4. Os programas poderão ser desenvolvidos e ministrados pelo fabricante dos equipamentos ou seus prepostos, desde que a CONTRATADA comunique formalmente à UFPI.

4.6.3.5. Serão realizados treinamentos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- a. No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução;
- b. Quando da introdução de equipamentos não implantados anteriormente na solução;
- c. Por solicitação motivada da UFPI.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Todas as Regiões
01	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE;	Servidores Treinados	De acordo com a lista de servidores fornecidos pela UFPI.

Quadro 2 - ANS para treinamento dos servidores.

4.6.4.4 MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.6.4.4.1 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como tonalizadores e cartuchos de tintas, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3	R4	R5
01	Solicitação à CONTRATANTE de instruções específicas necessárias para a realização dos serviços;	Prazo: em dias antes do previsto para execução dos serviços	5	5	5	5	5
02	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão / cópia / digitalização / fax, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, etc;	Frequência	Nas substituições suprimentos.				
03	Reposição de tonalizadores;	Frequência	Antes do término do tonalizador				
04	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Frequência	Frequência: Contínua				
05	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;	Frequência	Nas substituições dos suprimentos ou nas manutenções				

Quadro 3 - ANS para serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.

4.6.4.5 MANUTENÇÃO CORRETIVA OU SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 4.6.4.5.1** Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE;
- 4.6.4.5.2** As solicitações de poderão ser feitas por sistema de gerenciamento chamados, ofício, telegrama, fac-símile ou e-mail, encaminhado aos contatos informados pela CONTRATADA;
- 4.6.4.5.3** A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados;
- 4.6.4.5.4** Os prazos são definidos no Acordo de Nível de Serviço, são contados a partir da formalização do chamado pela CONTRATANTE.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3	R4	R5
01	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;	Dias úteis	3	3	3	3	3
02	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;	Horas úteis	8	8	8	8	8
03	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	Horas úteis	2	12	12	12	12
04	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falha; (Aplicável apenas à R1)	Horas úteis	6				
05	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia / impressão / digitalização / fax em manutenção corretiva;	Horas úteis	6	12	12	12	12
06	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	1	2	2	2	3
07	Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Quantidade de manutenções corretivas	Superior a 2 (duas) vezes em intervalos de 30 (trinta) dias				

Quadro 4 - ANS para manutenção corretiva e substituição de equipamentos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

4.6.4.6 RELATÓRIOS E ESTUDOS

4.6.4.6.1 A realização de estudos e emissão de relatórios com dados estatísticos são de suma importância para administração do CONTRATO e destinam-se à avaliação do serviço e para tomada de decisões. Com base nos dados, pode-se atestar o nível do serviço, avaliando se as métricas previstas no Acordo de Nível de Serviço são condizentes com a qualidade de serviço que foi contratada.

4.6.4.6.2 Os relatórios devem ser construídos após solicitação da CONTRATANTE.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3	R4	R5
01	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado/escaneados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;	Dias úteis	3	3	3	3	3
02	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;	Dias úteis	3	3	3	3	3
03	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc;	Dias úteis	3	3	3	3	3
04	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa;	Dias úteis	15	15	15	15	15
05	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas com o serviço prestado;	Dias úteis	7	8	8	8	8

Quadro 5 - ANS para emissão de relatórios.

4.6.4.7 ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

4.6.4.7.1 A CONTRATADA deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos instalados e o sistema de gerenciamento, uma vez que as aplicações, soluções de softwares e sistemas operacionais que mantêm comunicação direta com os equipamentos estão em constante desenvolvimento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3	R4	R5
01	Substituição de todos os equipamentos utilizados na solução por novos equipamentos dos modelos mais recentes lançados pela fabricante, cujas especificações sejam iguais ou superiores às dos equipamentos substituídos	Meses	Em até 30 meses contados da data de instalação do equipamento.				
02	Incremento de pelo menos 100% (cem por cento) da capacidade de Memória RAM do equipamento;	Meses	Em até 30 meses contados da data de instalação do equipamento.				
03	Atualização do sistema de gerenciamento.	Meses	A cada 12 (meses), contados a partir do início da utilização do equipamento				

Quadro 6 - ANS para Atualização tecnológica.

4.6.4.8. MANUTENÇÃO DA BASE DE CONHECIMENTO

4.6.4.8.1 A contratada deverá manter continuamente uma base de conhecimento definida pela CONTRATANTE com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema, e qualquer outra informação de interesse da CONTRATANTE que tenha relação com o serviço prestado.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3	R4	R5
01	Manutenção de base de conhecimento sobre os serviços prestados, com todas as informações pertinentes.	Relatório	Mensalmente.				
02	Emissão de relatórios gerenciais específicos solicitados por demanda.	Relatório	Em até três dias úteis da solicitação.				

Quadro 7 - ANS para emissão de relatórios gerenciais de acompanhamento.

4.6.4.8.2 DESIGNAÇÃO DA EQUIPE RESPONSÁVEL

4.6.4.8.2.1 A contratada deverá informar toda a equipe destinada ao atendimento do Contrato, compreendendo responsável legal, gestores administrativos, gestores técnicos, suporte e fiscalização.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	R3	R4	R5
01	Designação de equipe após assinatura do contrato.	Dias úteis	3	3	3	3	3
02	Alteração de equipe.	Dias úteis	3	3	3	3	3

Quadro 8 - ANS para Designação de equipe para acompanhamento do contrato.

4.6.4.9 LOGÍSTICA REVERSA DOS SUPRIMENTOS

4.6.4.9.1. Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a UFPI exige que a Contratada e os fabricantes dos equipamentos se responsabilizem pelo cumprimento da lei e mecanismo de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toners, cilindros e peças utilizados;

4.6.4.9.2. Nesse sentido, um dos objetivos do projeto é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toner, cilindros e peças utilizados.

4.6.5 A Contratada deverá atender os Critérios de Sustentabilidade:

4.6.5.1. Os critérios de sustentabilidade exigidos neste Termo de Referência estão de acordo com no Art. 3º da Lei 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010; no Art. 4º, incisos I, III, VI, Art. 5º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012; incisos II, III, do Art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010; Art. 225º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e subsidiariamente a Lei no 9.985, de 18 de julho de 2000;

4.6.5.2. São diretrizes básicas de sustentabilidade adotados por este termo:

- a. Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- b. Destinação correta dos resíduos sólidos com responsabilidade compartilhada dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes;
- c. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;
- d. Redução do consumo de papel, através do controle sobre os impressos por meio do sistema de bilhetagem.

4.6.5.3. Atender os critérios de logística reversa definidos pela Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Art. 30. É instituída a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, a ser implementada de forma individualizada e encadeada, abrangendo os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, os consumidores e os titulares dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, consoante as atribuições e procedimentos previstos nesta Seção.

Art. 31. Sem prejuízo das obrigações estabelecidas no plano de gerenciamento de resíduos sólidos e com vistas a fortalecer a responsabilidade compartilhada e seus objetivos, os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes têm responsabilidade que abrange:

III - recolhimento dos produtos e dos resíduos remanescentes após o uso, assim como sua subsequente destinação final ambientalmente adequada, no caso de produtos objeto de sistema de logística reversa na forma do art. 33;

4.6.5.4 Atender às exigências nos termos Art. 5º da IN 01/2010 – SLTI/MPOG:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda do órgão gerenciador e dos participantes tem como base as seguintes características:

5.1.1. Ficam definidos como ENDEREÇOS DE INSTALAÇÃO dos equipamentos do órgão Gerenciador UFPI:

- a. CAMPUS UNIVERSITÁRIO PETRÔNIO PORTELA: Bairro Ininga - Teresina – PI. CEP: 64049-550.
- b. Centro de Ciências da Saúde – CCS/UFPI: Av. frei Serafim, nº 2280 – Centro. Teresina-Pi. CEP: –
- c. CAMPUS MINISTRO REIS VELOSO: Avenida São Sebastião, 2819, Reis Velloso. Parnaíba – PI. CEP: 64600-000



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- d. CAMPUS SENADOR HELVÍDIO NUNES DE BARROS: Rua Cícero Eduardo, 905, Junco. Picos – PI. CEP: 64.607-675
- e. CAMPUS PROFESSOR AMILCAR FERREIRA SOBRAL: BR – 343, KM 3,5, Meladão, Floriano – PI. CEP: 64.800-00.
- f. CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS: Rodovia Municipal Bom Jesus, Viana, KM-01, Planalto Horizonte. Bom Jesus – PI. CEP: 64900-000

5.1.2 Ficam definidos como ENDEREÇOS DE INSTALAÇÃO dos equipamentos dos órgãos Participantes:

UASG	Município/UF
154705 - INST.FEDERAL DO PIAUÍ/CAMPUS PEDRO II	Pedro II/PI
158146 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC. E TECNOLOGIA PIAUÍ	Teresina/PI
158360 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ	Piripiri/PI
158359 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ	Paulistana/PI
155199 - IFPI - CAMPUS VALENCA DO PIAUI	Valença do Piauí/PI
158362 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ	Corrente/PI
158358 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC DO PIAUÍ	Angical do Piauí/PI
155214 - INST. FED. DE EDUC., CIENC E TECNOLOGIA PIAUI	Cocal/PI

5.1.3 A distribuição interna (salas, laboratórios, setores e etc) será detalhada na Ordem de Serviço expedida pelo Gestor do Contrato;

5.1.4. Caso surjam novos locais de instalação posteriores ao início da vigência serão consideradas a seguinte regiões:

- Região 1 – Região Metropolitana de Teresina;
- Região 2 – Região de Parnaíba
- Região 3 – Região de Picos
- Região 4 – Região de Floriano
- Região 5 – Região de Bom Jesus

5.1.4.1 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

5.1.4.1.1 Para definição dos prazos do Acordo de Nível de Serviço ficam definidas como Regiões “R”:

- R1 – Região Metropolitana de Teresina;
- R2 – Região de Parnaíba;
- R3 – Região de Picos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

d. R4 – Região de Floriano;

e. R5 – Região de Bom Jesus.

5.1.5 SOBRE A FRANQUIA DE IMPRESSÃO

5.1.5.1 Cada equipamento possui uma franquia de impressões monocromática e colorida, contudo na gestão, controle, fiscalização e pagamento poderá considerando a quantidade de franquia por unidade de equipamento ou pela totalidade de franquia dos equipamentos contratados, desta forma, a gestão, controle, fiscalização e pagamento do uso da franquia poderá, considerando-se a quantidade total de franquia dos equipamentos contratados, ser por compensação de saldo de franquia entre os equipamentos.

5.1.5.2 EXEMPLO DE ITEM CONTRATADO EM QUE HÁ A COMPENSAÇÃO DE SALDO DE FRANQUIA:

ITEM	DESCRIÇÃO	QT CONTRATADA
1	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, A4 – 45 PPM) Franquia mensal de impressões monocromática: 2500 páginas Franquia mensal de impressões Colorida: 0 páginas	25

I) No caso em tela: A franquia mensal total será: 25 x 2.500 páginas = 62.500 páginas, podendo essa quantidade ser utilizada entre os 25 equipamentos. Pode acontecer de um dos equipamentos realmente consumir toda a franquia mensal, como poderá acontecer de um dos equipamentos usar menos que a franquia mensal ou de um dos equipamento consumir mais que a franquia mensal. II) A Administração deve adotar ações que se observem a quantidade total 62.500 páginas, prevenindo-se para não ultrapassar esse quantidade total. III) O pagamento da franquia será sempre proporcional a quantidade utilizada.

5.1.5.3 SOBRE O PAGAMENTO DA FRANQUIA

5.1.5.3.1 A proposta de preços engloba o valor da locação do equipamento e o valor das impressões da franquia. Assim, o pagamento será pago considerando a locação do equipamento e a franquia consumida (paga-se o proporcional ao executado). Neste caso, pagar-se-á o proporcional do que foi consumido, seja para mais da franquia ou para menos da franquia. Por critério da Administração, o consumo da franquia pode ser compensado no mês seguinte, mesmo o saldo sendo negativo.

5.1.5.3.2 EXEMPLO: FISCALIZAÇÃO DO PAGAMENTO:

1) Pagamento proporcional ao consumo da franquia mensal:

VALOR CONTRATADO = (25*R\$ 200,00) + (25*2500*R\$ 0,06) + (25*0*R\$ 0,00)
= R\$ 5.000,00 + 62.500*R\$ 0,06 + R\$ 0,00
= R\$ 5.000,00 + R\$ 3.750,00
= R\$ 8.750,00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

DESCRIÇÃO DO CUSTO	PREÇO	QUANTIDADE	VALOR DO PAGAMENTO
Locação Impressora	200,00	25	R\$ 5.000,00
Preço Monocromática	0,06	60.000	R\$ 3.600,00
Preço Colorida	0,00	0	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 8.600,00

*Note que o consumo foi menor que a quantidade mensal da franquia, portanto, o pagamento da franquia é proporcional ao que foi realmente consumido.

2) Caso, a Administração opte por fazer a Compensação do saldo da franquia para o mês seguinte, o pagamento da fatura mensal será de forma integral ao que foi efetivamente contratado, e o saldo da franquia do mês atual será somado ao do mês seguinte:

I) Franquia do mês: 62.500 impressões; Consumo do mês: 60.000 impressões; Saldo da Franquia: 2.500 impressões.

II) No mês seguinte, a franquia mensal será: Franquia do mês + Saldo da Franquia do mês anterior = 62.500 + 2.500 = 65.000 impressões.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

6.1.1. Executar todos os serviços com eficiência para o pleno funcionamento da solução.

6.1.2. Descumprimento do Acordo de Nível de Serviço, nos graus definidos na Tabela I e de acordo com os eventos listados na Tabela II - Eventos e grau de penalidade vinculado.

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Advertência
02	Multa de 0,25% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
03	Multa de 0,50% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
04	Multa de 0,75% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
05	Multa de 1,00% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
06	Multa de 1,50% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
07	Multa de 2,00% sobre o valor da parcela mensal do contrato.
08	Multa de 1,00% sobre o valor TOTAL do contrato.
09	Multa de 2,50% sobre o valor TOTAL do contrato.

Tabela I - Graus de penalidade

6.1.3. Em caso de eventuais ocorrências no contrato, serão usados os parâmetros abaixo para a aplicação de penalidades:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Evento	Métrica	Grau
Atraso na implantação do serviço.	Até 10 dias úteis	Grau 1
	Acima de 10 dias úteis	Grau 8
Atraso no envio automático dos suprimentos pela CONTRATADA.	1ª Ocorrência	Grau 1
	De 02 a 03 ocorrências mensais	Grau 2
	Acima de 03 ocorrências mensais	Grau 3
Atraso no fornecimento dos suprimentos de impressão por solicitação da CONTRATANTE.	Até 01 dia útil.	Grau 1
	De 02 a 03 dias úteis	Grau 2
	Acima de 03 dias úteis	Grau 5
Atraso no atendimento de chamados para manutenção corretiva para restabelecimento do serviço.	Até 01 dia útil.	Grau 1
	De 02 a 03 dias úteis	Grau 3
	Acima de 03 dias úteis	Grau 5
Deixar de coletar os suprimentos usados	1ª Ocorrência	Grau 1
	De 2 a 3 ocorrências mensais	Grau 3
	Acima de 3 ocorrências mensais	Grau 6
Atraso na mudança de local e reinstalação de equipamentos;	Até 01 dia útil.	Grau 1
	De 02 a 03 dias úteis	Grau 4
	Acima de 03 dias úteis	Grau 5
Deixar de executar a manutenção preventiva (limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho e etc)	1º ocorrência	Grau 1
	De 2 a 10 ocorrências mensais	Grau 2
	De 10 a 15 ocorrências mensais	Grau 3
	Acima de 15 ocorrências	Grau 7
Atraso no reestabelecimento do servidor de impressão	Até 01 dia útil	Grau 4
	De 02 a 03 dias úteis	Grau 5
	Acima de 03 dias úteis	Grau 6
Deixar de apresentar relatórios detalhado dos chamados de manutenção e reposição de suprimentos.	Até 03 dias úteis	Grau 1
	De 03 a 05 dias úteis	Grau 2
	Acima de 05 dias úteis	Grau 3
Acúmulo de atraso no atendimento de chamados para manutenção corretiva para restabelecimento do serviço.	Soma de 60 dias úteis de atrasos em um período de três meses.	Grau 9

Tabela II - Eventos e grau de penalidade vinculado.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Para a PROPOSTA será exigido:

7.1.1. A PROPOSTA DE PREÇO contendo especificação detalhada do item ofertado, informações do fabricante, marca, modelo e preços atualizados de acordo com o último lance ofertado durante o pregão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 7.1.2. Declaração de que todos os equipamentos contemplados na proposta serão fornecidos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware pelo fabricante;
- 7.1.3. Plano de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução do contrato, no qual fique evidenciado como será o processo de destinação dos resíduos sólidos (Art. 30 e 33 da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010);
- 7.1.4. Carta de responsabilidade compartilhada entre fabricante e a licitante, expedida pelo fabricante, responsabilizando-se pela logística reversa, coleta, reciclagem e destinação ambientalmente correta dos resíduos originados do contrato. (Art. 30 e 33 da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 e Art. 5º Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010);
- 7.1.5. Declaração de que manterá na UFPI, durante toda a vigência do contrato, um técnico responsável por: atendimento de chamados de primeiro nível, emissão de relatório, acompanhamento do processo de implantação, gestão de soluções e demais situações.

7.2 DOCUMENTAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 7.2.1. Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando a disponibilização e instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização, incluindo o gerenciamento dos serviços com o uso de sistemas de gestão e monitoramento dos equipamentos de impressão, bilhetagem ou contabilização de páginas impressas, suporte técnico, manutenção, fornecimento de consumíveis e treinamento aos usuários. Os atestados deverão atender às seguintes exigências:
- Serão considerados compatíveis atestados que comprovem a instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização no quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos previstos no edital;
 - Comprovação de que tenha executado contrato cuja prestação de serviço tenha sido realizada por período não inferior a 03 (três) anos, sendo admitido o somatório de atestados;
 - 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;
 - Deverá a licitante encaminhar, junto aos atestados apresentados, cópia do contrato que deu origem ao atestado, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentro outros documentos que poderão ser solicitados para aferição da prestação dos serviços (nota fiscal, fatura, nota de empenho).

7.3 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 7.3.1.** A avaliação e os testes visam verificar, em ambiente de laboratório, se a solução apresentada pela licitante classificada em primeiro lugar neste certame, está em conformidade com a especificação técnica mínima exigida neste TERMO DE REFERÊNCIA, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução dos serviços .
- 7.3.2.** A licitante cuja documentação tenha sido aprovada deverá apresentar em um prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da convocação:
- a. 01 (uma) unidade de cada categoria de Posto de Impressão e Multifuncionais;
 - b. 01 (uma) licença de cada software ofertado para fazer a Gestão de Impressão, com manuais acompanhados de documentação, em língua portuguesa que comprovem as características exigidas no termo de referência, originais do fabricante; e
 - c. 01 (um) webservice configurado e customizado para simulação de encaminhamento de documentos para um banco de dados de demonstração fornecida pela licitante, não será utilizada a base da UFPI.
- 7.3.3.** Serão executados testes por uma equipe técnica da UFPI, com acompanhamento de um técnico da licitante, efetuando as seguintes análises:
- a. Especificação técnica do hardware;
 - b. Funcionamento do Sistema de Gestão de Impressão de acordo as especificações técnicas deste termo de referência.
 - c. Desenvolvimento, instalação e demonstração, de uma solução embarcada.
 - d. No caso de atraso ou não entrega das unidades, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou entrega dos mesmos para homologação fora das especificações previstas neste Termo de Referência, a licitante será desclassificada, aplicando-se as penalidades previstas neste Termo de Referência.
 - e. A Licitante somente será declarada vencedora após a realização e conclusão da avaliação, com a aprovação pela UFPI dos produtos que integram os Postos de Impressão, de acordo com testes aqui previstos.
 - f. A licitante classificada em primeiro lugar deverá colocar à disposição da UFPI, todas as condições indispensáveis à realização de testes pelo prazo definido neste Termo de Referência.
- 7.3.4.** Após a análise será emitido Termo de Homologação de Avaliação Técnica, pela expedido equipe técnica da UFPI, com o resultado a avaliação;
- 7.3.5.** Na hipótese de produtos ofertados que sejam modelos comprovadamente aprovados e utilizados pela UFPI, a licitante vencedora poderá ser dispensada da avaliação prevista neste



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

termo, mediante relatório fundamentado sobre tal circunstância, emitido por equipe técnica da UFPI;

7.3.6. Fase de Avaliação das Características Mínimas Exigidas:

- a. A avaliação das características mínimas exigidas terá como objetivo verificar se a solução apresentada está de acordo com as especificações técnicas constantes do presente Termo de Referência.
- b. Os procedimentos para a verificação consistem na conferência visual, verificando item a item quanto às características mínimas exigidas.

7.3.7. Após aprovação ou desclassificação das propostas a licitante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proceder com desinstalação e remoção dos equipamentos analisados;

7.3.8. Todos os custos com transporte e mão-de-obra, para instalação e remoção serão da LICITANTE;

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

- 8.1.** Regime de Contratação será realizado através do Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, com formalização da contratação por Contrato;
- 8.2.** O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura pelas partes, podendo ser prorrogado, a critério único e exclusivo da UFPI, não podendo exceder o período de 48 (quarenta e oito) meses em sua totalidade, mediante termo aditivo;
- 8.3.** A Gestão do Contrato será exercida pela Diretoria do Núcleo de Tecnologia da Informação, na pessoa de seu titular, nomeado pelo Magnífico Reitor da UFPI;
- 8.4.** São obrigações do GESTOR do contrato:
 - a. Solicitar à contratada ou a seu preposto, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
 - b. Expedir as Ordens de Serviço para implantação da solução;
 - c. Realizar uma reunião inicial, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa e Técnico-Operacional, registrada em Ata, após a assinatura do Contrato, e reuniões periódicas com o preposto da Contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos pelo pessoal da Contratada;
 - d. Adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato, detectadas pela Fiscalização, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- e. Exigir da Contratada a correção das falhas verificadas, bem como atendimento rigoroso das métricas definidas no Acordo de Nível de Serviços;
 - f. Recomendar à UFPI a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais;
 - g. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
 - h. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;
 - i. Providenciar instrumentos de controle que compreendam a mensuração da qualidade dos serviços prestados;
 - j. Liberação da fatura (nota fiscal) para pagamento após o ateste da fiscalização operacional e verificação dos itens cabíveis a gestão; e
 - k. Solicitar, caso necessário, assessoramento técnico, contábil e jurídico no intuito de garantir o cumprimento do objeto contratado;
- 8.5.** A FISCALIZAÇÃO TÉCNICA do contrato será exercida por servidor técnico nomeado através de ato da Pró-Retoria de Administração;
- 8.6.** São obrigações do FISCAL TÉCNICO do contrato:
- a. Verificar a conformidade da prestação dos serviços;
 - b. Validar o projeto de implantação apresentado pela CONTRATADA, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
 - c. Emitir Ordens de Serviço para aprovação do Gestor do Contrato para início do processo de implantação;
 - d. Comunicar diariamente as todas as interrupções de serviço ao Gestor do Contrato, através de memorando ou qualquer outro instrumento que possibilite o registro por parte do Gestor do Contrato;
 - e. Notificar o Gestor do Contrato sobre quaisquer alterações não autorizadas do dimensionamento definido na implantação;
 - f. Manter atualizado um Livro de Registros e Ocorrências onde deverão constar os descumprimentos do Acordo do Nível de Serviço;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- g. Exigir da Contratada a correção das falhas verificadas dentro dos limites definidos no Acordo de Nível de Serviço;
- h. Conhecer os termos do Contrato de Prestação de Serviços;
- i. Atestar a fatura mensal, confirmando a efetiva da prestação dos serviços; e
- j. Encaminhar ao Gestor do Contrato a fatura atestada conferida e atestada.

8.7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

8.7.1. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

8.7.2. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

8.7.3. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

8.7.4. Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

8.7.5. Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual:

- a) Fazer a gestão geral do contrato, mantendo o controle de todas as Ordens de Serviços, com o objetivo de garantir a execução e entrega dos produtos dentro dos prazos estabelecidos, atendendo a todos os requisitos de qualidade;
- b) Distribuição das tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA;
- c) Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução técnica das ordens de serviços;
- d) Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviços em execução e com representantes do CONTRATANTE;
- e) Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento as situações não resolvidas em nível de gerência das OS; e
- f) Realizar a gestão, por parte da CONTRATADA, quanto aos aspectos de caráter administrativo e legal do contrato.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- g) Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Gestor inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o CONTRATANTE;
- h) Acompanhar a execução das Ordens de Serviço em andamento e fornecer informações atualizadas ao Gestor do Contrato, sempre que solicitado;
- i) Assegurar-se de que as determinações da CONTRATADA sejam disseminadas junto aos recursos alocados à execução das Ordens de Serviço;
- j) Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o andamento normal dos serviços;
- k) Elaborar e entregar ao Gestor os documentos referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviço;
- l) Garantir a execução dos procedimentos administrativos referentes aos recursos envolvidos na execução dos serviços contratados;
- m) Estar apto a prestar tempestivamente todas as informações (por meio de documentos impressos ou digitais) sobre as regularidades fiscais e financeiras da empresa, bem como a manutenção de todos os requisitos contratuais. Irregularidades administrativas ou contratuais poderão ensejar rescisão contratual;
- n) Supervisionar todos os processos do trabalho, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos;
- o) Propor novas rotinas, processos e fluxos de trabalho, visando maior eficácia no serviço prestado;
- p) Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;
- q) Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço.

8.8 FISCALIZAÇÃO

8.8.1. Os serviços prestados serão acompanhados, fiscalizados e atestados por servidores designados pela autoridade competente da CONTRATANTE, que também verificarão o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições, inclusive a qualidade dos produtos gerados ao longo da contratação, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/93, além de atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA, devendo, ainda, fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

8.8.2. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto aos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior. A ocorrência de qualquer dessas hipóteses não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, conforme dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.8.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do serviço, se em desacordo com o Contrato.

8.8.4. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, que deverá manter frequente contato com a CONTRATANTE para a solução dos eventuais problemas ou esclarecimentos.

8.8.5. O Fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.8.6. A CONTRATADA deverá indicar representante oficial para representá-la na execução do Contrato.

8.8.7. Para fins de avaliação do desempenho, a CONTRATADA deverá entregar no final de cada mês, o Relatório Técnico Consolidado contendo todas as Ordens de Serviços abertas com seus respectivos produtos, categoria e indicadores de desempenho.

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 a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1 Os serviços de outsourcing de impressão serão realizados, conforme o quadro de Itens deste Termo de Referência, e para cada item deverá ser disponibilizados máquinas impressoras:

DETALHAMENTO DOS QUANTITATIVOS

Lote	Item	Descritivo	I (quant. de equip)	II (por máquina)	III (por máquina)
1	1	Impressora laser monocromática A4 – 45 ppm	150	2.500	0
1	2	Multifuncional laser monocromática, A4 – 50 ppm	200	3.500	0
1	3	Multifuncional laser monocromática, A3 – 40 ppm	10	2.000	0
1	4	Multifuncional laser colorida, A4 – 30 ppm	10	1.000	1.500
1	5	Impressora laser colorida, A3 – 35 ppm	5	1.000	1.500



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

	6	Plotter 36"	2	1.000	1.000
--	---	-------------	---	-------	-------

LEGENDA
I = Quantitativo de equipamentos
II = Volume estimado mensal impressão monocromática
III = Volume estimado mensal impressão colorida

9.1.2 O detalhamento dos equipamentos da solução estão no **ANEXO VIII - Descrição Detalhada da Solução - Outsourcing de Impressão.**;

9.2.3 Caso sejam necessários transformadores, estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada.

10. DA VISTORIA

10.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:30 horas às 11:30 horas e das 14:30 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (86) 3215-5684, Núcleo de Tecnologia da Informação, Coordenação de Infraestrutura, podendo sua realização ser comprovada por:

10.1.1 Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 (ANEXO VI do Edital) ou pela

10.1.2 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/MPDG n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-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).

10.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

10.3 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

11. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 A execução dos serviços será iniciada a partir da data da assinatura do Contrato dos serviços, na forma que segue:

11.1.1. FASES DE EXECUÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

1) Solicitação de Serviços	Identificada a necessidade dos serviços, a solicitação será feita ao setor de Atendimento do NTI-UFPI, através de telefone, email ou memorando eletrônico.
2) Encaminhamento da Solicitação à Infraestrutura NTI	O Atendimento-NTI fará o devido encaminhamento da solicitação recebida à equipe de infraestrutura, que analisará a pertinência da solicitação e sua conformidade com os itens estabelecidos em contrato.
3) Abertura da Ordem de Serviço	Constatada a pertinência e necessidade da solicitação, é aberta a Ordem de Serviço, especificando qual item contratual será utilizado, qual setor, qual quantidade e o responsável do setor a acompanhar o serviço.
4) Fiscalização	Após realizar o serviço, a Contratada emitirá o relatório de execução, que deverá ser homologado/aprovado pelo fiscal técnico do contrato, verificando se as exigências explicitadas no edital e contrato foram cumpridas e atestando a correta realização do serviço.
5) Pagamento	Tendo sido atestado o serviço e homologado pelo Fiscal, a Contratada poderá solicitar o respectivo pagamento, seguindo os trâmites administrativos padrões para tal atividade.

11.1.2. FERRAMENTAS DE CONTROLE

- a) 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.
- b) O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- c) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.
- d) A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- e) O fiscal ou gestor do contrato, 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,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

f) A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

g) 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.

11.1.3. DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

DOCUMENTO	FINALIDADE
Solicitação de Serviço	Comprovar a necessidade e a origem do referido serviço a ser executado.
Ordem de Serviço	Ordem emitida pelo Fiscal do Contrato, autorizando a Contratada a executar os serviços, bem como discriminando quais itens e em que quantidades.
Relatório de Execução dos Serviços	Relatório emitido pela Contratada, explicitando os serviços efetuados e seus quantitativos a serem homologados pelo Fiscal do Contrato
Solicitação de Pagamento/Fatura/Nota Fiscal	Emitido pela Contratada, após a aprovação do Relatório de Execução dos Serviços

11.1.4 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

PAPEL	RESPONSABILIDADES
Gestor do Contrato	servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
Fiscal Requisitante	servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
Fiscal Técnico	servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
Fiscal Administrativo	servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Preposta da Contratada	representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual
------------------------	--

11.1.5 PARTES INTERESSADAS

a) Os serviços serão executados nos campus de TERESINA, BOM JESUS, PICOS, FLORIANO E PARNAÍBA de acordo com as necessidades e especificações constantes no edital.

CAMPUS	MUNICÍPIO	DISTÂNCIA (em relação à sede em Teresina)
Campus Ministro Petrônio Portela	Teresina	-
Campus Professora Cinobelina Elvas	Bom Jesus	634 Km
Campus Amilcar Ferreira Sobral	Floriano	240 Km
Campus Senador Helvídio Nunes	Picos	320 Km
Campus Ministro Reis Velloso	Parnaíba	340 Km

b) Os serviços serão executados nos endereços dos órgãos Participantes de acordo com as necessidades e especificações constantes no edital.

UASG	Município/UF
154705 - INST.FEDERAL DO PIAUÍ/CAMPUS PEDRO II	Pedro II/PI
158146 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC. E TECNOLOGIA PIAUÍ	Teresina/PI
158360 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ	Piripiri/PI
158359 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ	Paulistana/PI
155199 - IFPI - CAMPUS VALENCA DO PIAUI	Valença do Piauí/PI
158362 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ	Corrente/PI
158358 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC DO PIAUÍ	Angical do Piauí/PI
155214 - INST. FED. DE EDUC., CIENC E TECNOLOGIA PIAUI	Cocal/PI

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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 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 Notificar a(s) adjudicatária(s), por escrito ou meio eletrônico, sobre quaisquer irregularidades constatadas;
- 12.8 Efetuar os pagamentos devidos à adjudicatária nos prazos e condições estabelecidos neste Edital, abatidas às multas, se houver;
- 12.9 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e seus anexos;
- 12.10 Manter arquivada, junto ao processo administrativo, toda a documentação a ele referente;
- 12.11 Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços;
- 12.12 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada;
- 12.13 Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos;
- 12.14 Disponibilizar ponto elétrico e ponto de rede para instalação dos equipamentos;
- 12.15 Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;
- 12.16 Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 13.5** Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.6** Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 13.7** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 13.8** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 13.9** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.10** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.11** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.12** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.13** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.14** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.15** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 13.15.1** Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório *na cidade de Teresina-PI, ou em um raio máximo de até 150 km da UFPI/Campus Ministro Petrônio Portela e para os itens dos órgãos participantes nos respectivos municípios*, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 13.16** Instalar, nas dependências do Contratante, os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços contratados;
- 13.17** Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com o patrimônio da UFPI;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 13.18** Submeter à aprovação do FISCAL os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, que sejam devidamente adequados ao sistema do Contratante;
- 13.19** Responsabilizar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos;
- 13.20** Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados devidamente identificados para livre acesso aos locais de instalação dos equipamentos;
- 13.21** Cumprir todas as métricas de atendimento definidas no ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO;
- 13.22.** Providenciar, a critério do Contratante, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços;
- 13.23** Fornecer, por ocasião da assinatura do contrato, lista com o nome e telefone de contato dos funcionários disponibilizados, bem como mantê-la atualizada;
- 13.24** Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade do Contratante, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, quando na execução do objeto contratado;
- 13.25** O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subcontratados etc;
- 13.26** Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventuais remoções e instalações de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- 13.27** Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt e papel, quando for caso), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;
- 13.28** Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;
- 13.29** Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 13.30** Comunicar ao fiscal do Contrato, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários que impliquem na alteração de itinerários e horários;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

13.31 Manter na UFPI, durante toda a vigência do contrato, um técnico responsável por: atendimento de chamados de primeiro nível, emissão de relatório, acompanhamento do processo de implantação, gestão de soluções e demais situações.

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 anuência 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 VII, 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:

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

16.7 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, falhas e irregularidades constatadas.

16.8 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.

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

16.10 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.

16.11 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.

16.12 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.

16.13 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.

16.14 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.

16.15 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.

16.16 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.

16.17 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

16.17.1 Solicitar à contratada ou a seu preposto, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

16.17.2 Expedir as Ordens de Serviço para implantação da solução;

16.17.3 Realizar uma reunião inicial, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa e Técnico-Operacional, registrada em Ata, após a assinatura do Contrato, e reuniões periódicas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

com o preposto da Contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos pelo pessoal da Contratada;

- 16.17.4** Adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato, detectadas pela Fiscalização, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 16.17.5** Exigir da Contratada a correção das falhas verificadas, bem como atendimento rigoroso das métricas definidas no Acordo de Nível de Serviços;
- 16.17.6** Recomendar à UFPI a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais;
- 16.17.7** Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- 16.17.8** Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;
- 16.17.9** Providenciar instrumentos de controle que compreendam a mensuração da qualidade dos serviços prestados;
- 16.17.10** Liberação da fatura (nota fiscal) para pagamento após o ateste da fiscalização operacional e verificação dos itens cabíveis a gestão; e
- 16.17.11** *Solicitar, caso necessário, assessoramento técnico, contábil e jurídico no intuito de garantir o cumprimento do objeto contratado;*
- 16.17.12** Verificar a conformidade da prestação dos serviços;
- 16.17.13** Validar o projeto de implantação apresentado pela CONTRATADA, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- 16.17.14** Emitir Ordens de Serviço para aprovação do Gestor do Contrato para início do processo de implantação;
- 16.17.15** Comunicar diariamente as todas as interrupções de serviço ao Gestor do Contrato, através de memorando ou qualquer outro instrumento que possibilite o registro por parte do Gestor do Contrato;
- 16.17.16** Notificar o Gestor do Contrato sobre quaisquer alterações não autorizadas do dimensionamento definido na implantação;
- 16.17.17** Manter atualizado um Livro de Registros e Ocorrências onde deverão constar os descumprimentos do Acordo do Nível de Serviço;
- 16.17.18** Exigir da Contratada a correção das falhas verificadas dentro dos limites definidos no Acordo de Nível de Serviço;
- 16.17.19** Conhecer os termos do Contrato de Prestação de Serviços;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

16.17.20 Atestar a fatura mensal, confirmando a efetiva da prestação dos serviços; e

16.17.21 Encaminhar ao Gestor do Contrato a fatura atestada conferida e atestada.

16.18 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 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

17.3.1. 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.

17.3.2. 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).

17.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

17.4.1. 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.

17.4.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

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.

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

18.1.1 ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.2 falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.3 comportar-se de modo inidôneo; e

18.1.4 cometer fraude fiscal.

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

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

18.2.2 Multa de:

18.2.2.1 Atraso na execução dos serviços: 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor global da proposta da contratada, por dia, durante o primeiro mês, e 0,3% (zero vírgula três por cento) para cada dia dos meses subsequentes;

18.2.2.2 Recusa injustificada em retirar ou assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, inexecução total do Contrato ou se der causar a sua rescisão: 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta;

18.2.2.3 Descumprimento do Acordo de Nível de Serviço, nos graus definidos na Tabela 1 e de acordo com os eventos listados na Tabela 2 - Eventos e grau de penalidade vinculado.

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

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

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

18.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3 As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.4 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 conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

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

18.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

18.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

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

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

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

18.7 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.

18.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. DA APROVAÇÃO

19.1 A Pró-Reitoria de Administração da UFPI aprova e autoriza a contratação dos itens desta licitação, definidos neste Termo de Referência elaborado pelo setor técnico demandante Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses.

Teresina-PI, 23 de Maio de 2018.

<p>_____ RICARDO DE ANDRADE LIRA RABELO SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA UFPI</p>	<p>_____ LUCAS LOPES DE ARAÚJO PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UFPI</p>
--	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º/.....

O(A)...UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, com sede no(a) Campus Ministro Petrônio Portella, na cidade de Teresina-PI., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº .06.517.387/0001-34., 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 do PE nº/20..., publicada no de/...../20....., processo administrativo nº .23111.034722/2017-62, 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, na Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 5, de 26 de maio de 2017 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 contratação de solução para impressão com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos para impressão e sistema de controle de cotas com autenticação, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I, para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Piauí, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão Eletrônico Nº 22/20108, 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 e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item Ou lote do TR	Prestador do serviço (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
	Especificação	Unidade de medida ou tarefa	Valor Unitário	Valor global ou total	Frequência	Periodicidade	Garantia

3. ORGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

3.1. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços, conforme quadro abaixo:

Órgão da UASG	UASG	Município/UF
26431 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUÍ	154705 - INST.FEDERAL DO PIAUÍ/CAMPUS PEDRO II	Pedro II/PI
26431 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUÍ	158146 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC. E TECNOLOGIA PIAUÍ	Teresina/PI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Órgão da UASG	UASG	Município/UF
26431 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUÍ	158360 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ	Piripiri/PI
26431 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUÍ	158359 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ	Paulistana/PI
26431 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUÍ	155199 - IFPI - CAMPUS VALENCA DO PIAUI	Valença do Piauí/PI
26431 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUÍ	158362 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO PIAUÍ	Corrente/PI
26431 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUÍ	158358 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC DO PIAUÍ	Angical do Piauí/PI
26431 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUÍ	155214 - INST. FED. DE EDUC., CIENC E TECNOLOGIA PIAUI	Cocal/PI

4. VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a) Resultado de Julgamento da Licitação, 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. 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.

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

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

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

5.4.1. 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

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

5.5. 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.

5.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 5.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.8. 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:
- 5.8.1. por razão de interesse público; ou
 - 5.8.2. 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 2013.*

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) 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).

Teresina-PI, ____ de _____ de 2018.

AUTORIDADE COMPETENTE DA UFPI

EXCLUSIVO DA EMPRESA (preenchimento obrigatório)		
RAZÃO SOCIAL / REPRESENTANTE LEGAL	CPF Nº	ASSINATURA
Razão Social:		
Representante legal		
		_____ Representante legal/Procurador

obs.: caso seja procurador, apresentar com procuração



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO III

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

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

A União, por intermédio do(a) .UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, com sede no(a) Campus Ministro Petrônio Portella, na cidade de .Teresina-PI ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº 06.517.387/0001-34., 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 23111.034722/2017-62 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e da Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº/20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a *contratação de solução para impressão com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos para impressão e sistema de controle de cotas com autenticação, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I, para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Piauí, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.*

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

1.3. Objeto da contratação:

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

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

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

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

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

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:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

Pl:

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

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

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IGP-M.

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 Não foram estabelecidas condições de garantia no Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

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

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

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

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN nº 05, de 2017.

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

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

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 aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Teresina-PI - Justiça Federal.

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.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO IV

MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2018
(Processo Administrativo n.º23111.034799/2017-32)

Local, _____ de _____ de 2018.

À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Referente: Edital de Pregão Eletrônico nº 22/2018

OBJETO: Contratação de solução para impressão com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos para impressão e sistema de controle de cotas com autenticação, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I, para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Piauí.

Prezado (s) Senhor (es),

As planilhas de quantitativos e custos conterão as descrições dos produtos que compõem a solução proposta, incluindo as respectivas quantidades, unidades, preços unitários e totais gerais, expressos em reais (R\$).

Exemplo:

Lote	Item	Descritivo	Quantidade de Equipamentos	Valor mensal da Locação do Equipamento	Volume mensal de Impressão monocromática	Preço Unitário impressão monocromática	Volume mensal máximo de impressão colorida	Preço Unitário impressão colorida	Custo Mensal Por Equipamento = (2) + [(3)x(4)] + [(5)x(6)]	VALOR UNITÁRIO ANUAL = (7)x12	VALOR TOTAL ANUAL = (8)x(1)
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	1	Impressora laser monocromática A4 – 45 ppm	150		2.500 / equip.		0				
1	2	Multifuncional laser monocromática, A4 – 50 ppm	200		3.500 / equip.		0				
1	3	Multifuncional laser monocromática, A3 – 40 ppm	10		2.000 / equip.		0				
1	4	Multifuncional laser colorida, A4 – 30 ppm	10		1.000 / equip.		1.500 / equip.				
1	5	Impressora laser colorida, A3 – 35 ppm	5		1.000 / equip.		1.500 / equip.				
	6	Plotter 36"	2		1.000 / equip.		1.000 / equip.				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

PROPOSTA DETALHADA

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL GLOBAL

VALOR UNITÁRIO por extenso:

VALOR TOTAL por extenso:

1. APRESENTAMOS A PRESENTE PROPOSTA COMERCIAL À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, relativamente a prestação do serviço, objeto do Pregão Eletrônico 22/2018, conforme especificações técnicas descritas no ANEXO I, pela qual declaramos pleno conhecimento e total concordância com os termos do Edital respectivo, bem assim com as condições estabelecidas para a contratação
2. Compreendemos, na íntegra, o Edital supra mencionado e afirmamos que nossa proposta é perfeitamente exequível aos preços finais que ofertarmos nesta licitação, bem assim que temos plenas condições de executar o objeto licitado, manifestando total concordância em realizá-lo conforme disposto no Edital, respeitando especificações, requisitos, prazos e condições do fornecimento, inclusive nas hipóteses do art. 65, §1º, da Lei n. 8.666/93;
3. Esta empresa proponente cumpre plenamente todos os requisitos para habilitação e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente e compromissada na obrigação de declarar ocorrências posteriores;
4. mantendo nenhum vínculo de dependência ou subordinação com quaisquer outras empresas licitantes neste certame;
5. Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, a proponente não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo a partir dos quatorze anos na condição de aprendiz;
6. Que responsabiliza-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, reconhecendo como verdadeiras as propostas, ofertas e demais atos praticados no COMPRASNET, diretamente e/ou por representante, neste certame;
7. As obrigações que impliquem custos e formação de preços que não fizemos constar desta proposta serão suportadas por nós proponentes;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

8. Todos os cálculos foram feitos com base nos preços vigentes no mercado, pelo que ofertamos os valores supracitados:
9. Que declara para fins de comprovação perante a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, que estamos cientes que o objeto do Pregão Eletrônico Nº 22/2018 é Sistema de Registro de Preços, ou seja, o pagamento será efetivado conforme às necessidades dos serviços e que detemos condições operacionais para disponibilizar todos os serviços, quando solicitados, conforme estabelece o edital e seus anexos.
10. Esta é a proposta que apresentamos à Universidade Federal do Piauí, pelo que solicitamos que a tomem como firme e irrevogável, na forma do Edital e da legislação aplicável.
11. DADOS BANCÁRIOS: BANCO: _____ AG: _____ C/C: _____ TITULAR: _____

Local, data – carimbo/CNPJ

Assinatura do Representante da Empresa

O representante deverá rubricar em todas as folhas da proposta e assinar a última.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA
E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa contrato	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Valor total dos Contratos		_____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO 9.6.4

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos +firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$$

OBS: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 9.7

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a administração pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos})}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100 =$$

OBS: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o **licitante** deverá apresentar, concomitantemente, as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE VISTORIA (FACULTATIVA)

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 22/2018 que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, realizou visita técnica as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

xxxxxxxxxxxxx-PI, ____ de _____ de 2018.

UFPI

REPRESENTANTE LEGAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO VII

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Item	Descrição
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de Cálculo	
Início de Vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	
Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).	
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Pelo Sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. Nº de horas no atendimento/24h = X
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 - 100% do valor da OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 - multa de XX 30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual
Observações	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO VIII

Descrição Detalhada da Solução - Outsourcing de Impressão

1. ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

1.1. ITEM 01 – IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, A4 – 45 PPM

- a. Velocidade de impressão: 45 páginas por minuto em A4 ou carta;
- b. Processador mínimo: 550Mhz;
- c. Alimentação de Papel: Capacidade 350 folhas;
- d. Originais e cópias: A4, Ofício, Carta;
- e. Gramatura do papel: Até 160 g/m²
- f. Frente e Verso: Automático;
- g. Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
- h. Memória: 128 MB;
- i. Resolução: 1200x1200 dpi;
- j. Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
- k. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- l. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- m. Visor: Em Português;
- n. Capacidade de impressão: 40.000 páginas por mês; e
- o. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;

1.2. ITEM 02 – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, A4 – 50 PPM

- a. Velocidade de Impressão: No mínimo 50 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta;
- b. Processador mínimo: 650Mhz;
- c. Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 400%;
- d. Alimentação de Papel: Com capacidade para 500 folhas;
- e. Saída de Papel: Capacidade 250 folhas;
- f. Originais e cópias: A4, Ofício e Carta;
- g. Gramatura do papel: Até 120 g/m²
- h. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- i. Alimentador de Originais: Automático;
- j. Frente e Verso: Automático;
- k. Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
- l. Memória: 1,0 GB;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

-
- m. HD Interno: de no mínimo 120GB;
 - n. Resolução: 1200x1200 dpi;
 - o. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
 - p. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
 - q. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
 - r. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 7,0”;
 - s. Capacidade de impressão: 150.000 páginas por mês;
 - t. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;
 - u. Funcionalidade de digitalização para aplicações específicas: Sim.
 - v. Funcionalidade de OCR: Sim;
 - w. Fax: Deve implementar a função de fax;
- 1.3. ITEM 03 – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, A3 – 40 PPM
- a. Velocidade: No mínimo 40 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta;
 - b. Processador mínimo: 700Mhz;
 - c. Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 400%;
 - d. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 1000 páginas;
 - e. Capacidade de saída de papel: 250 folhas;
 - f. Originais e cópias: A3, A4, Ofício e Carta;
 - g. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
 - h. Gramatura do papel: Até 160 g/m²;
 - i. Alimentador de Originais: Automático;
 - j. Frente e Verso: Automático;
 - k. Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
 - l. Memória: 1,0 GB;
 - m. HD Interno: de no mínimo 160Gb;
 - n. Resolução: 1200x1200 DPI. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
 - o. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
 - p. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
 - q. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
 - r. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 7,0”;
 - s. Capacidade de impressão: 50.000 páginas por mês;
 - t. Controle de contas através de senhas para no mínimo 250 usuários;
 - u. Sumários por usuários ou impressoras, sistema com bloqueamento de cotas de usuários;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- v. Com software embarcado no equipamento para digitalização com OCR e indexação que digitalize nas extensões de arquivos PDF, TIFF e JPEG. Criação de ícones diretamente no painel do equipamento para fácil acesso dos usuários. Digitalização de documentos criptografados;
- w. Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem.
- x. Permitir impressão confidencial.

1.4. ITEM 04 – MULTIFUNCIONAL COLORIDA, A4 –30 PPM

- a. Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto colorida e 30 páginas por minuto, monocromático em A4 ou carta;
- b. Processador mínimo: 550Mhz;
- c. Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 400%;
- d. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;
- e. Capacidade de saída de papel: 250 folhas;
- f. Originais e cópias: A4, Ofício e Carta;
- g. Gramatura do papel: Até 160 g/m²;
- h. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- i. Alimentador de Originais: Automático;
- j. Frente e Verso: Automático;
- k. Sistema de Impressão: Laser, LED ou CERA;
- l. Memória: 512 MB;
- m. HD Interno: de no mínimo 120Gb;
- n. Resolução: 1200 x 600 dpi. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
- o. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- p. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- q. Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- r. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 7,0”;
- s. Capacidade de impressão: 75.000 páginas por mês;
- t. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- u. Funcionalidade de digitalização para aplicações específicas: Sim.
- v. Controle de contas através de senhas para no mínimo 250 usuários;
- w. Sumários por usuários ou impressoras, sistema com bloqueamento de cotas de usuários;
- x. Com software embarcado no equipamento para digitalização com OCR e indexação que digitalize nas extensões de arquivos PDF, TIFF e JPEG. Criação de ícones diretamente no



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

painel do equipamento para fácil acesso dos usuários. Digitalização de documentos criptografados;

y. Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem.

z. Permitir impressão confidencial.

1.5. ITEM 05 – IMPRESSORA COLORIDA, A3 – 35 PPM

a. Velocidade: No mínimo 35 ppm monocromática e no mínimo 35 ppm colorida em A4 ou carta;

b. Processador mínimo: 600 Mhz;

c. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 400 folhas;

d. Capacidade de saída de papel: 250 Folhas;

e. Originais e cópias: A3, A4, Carta e Ofício;

f. Gramatura do papel: Até 230 g/m²;

g. Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;

h. Memória: 256 MB ou superior;

i. Linguagem de Impressão: PCL 5C OU SUPERIOR e Post Script 3;

j. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;

k. Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;

l. Painéis de Controle: Frontal com botões, display e Leds para exibição do Status Operacional;

m. Capacidade de impressão: 75.000 páginas por mês;

n. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;

1.6. ITEM 06 – PLOTTER 36"

a. Velocidade de impressão monocromático: Mínimo de 10,0 m/h;

b. Velocidade impressão em cores: mínimo de 7,0 m/h.

c. Alimentação de Papel: Mídia em rolo 91 cm (largura) com;

d. Sistema de Impressão: JATO DE TINTA TÉRMICA

e. Memória: 256 MB ou superior;

f. Resolução mínima: 2400x1200 dpi.

g. Linguagem de Impressão: HP-GL, HP-GL2, HP-RTL;

h. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;

i. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100;

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

2.1. O fornecimento dos equipamentos em regime de comodato devidamente instalados, configurados e em funcionamento;

2.1.1. Todos os equipamentos devem ser novos, sem uso anterior, lacrado de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante;

2.1.2. A atualização periódica dos equipamentos fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão e o atendimento de demanda futura; e

2.1.3. As impressoras lasers e as multifuncionais, que necessitem de módulos opcionais, estes devem ser do mesmo fabricante do equipamento, ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários.

2.2. O fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes) necessários ao funcionamento dos equipamentos e manutenção do serviço;

2.2.1. Deverá ser disponibilizado, no mínimo, 01 (um) suprimento adicional para os equipamentos instalados; e

2.2.2. Para cada toner substituído deverá ser enviado um novo automaticamente após a substituição.

2.3. A prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas;

2.3.1. Os serviços assistência técnica e suporte ao usuário serão prestados na modalidade on-site; e

2.3.2. Quando a manutenção não puder ser executada no local a CONTRATADA poderá remover o equipamento, mas deverá deixar um equipamento semelhante em caráter provisório.

2.4. Fornecimento de software para gerenciamento (bilhetagem embarcados nos equipamentos multifuncionais) e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento;

2.5. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;

2.6. Treinamento mínimo para 4 (quatro) servidores de cada Unidade Gestora da UFPI, para utilização dos softwares de gerenciamento e chamados. Esses servidores serão responsáveis pelo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;

2.7. Deverá, quando requisitado, ser prestado, sem ônus adicional, treinamento no desenvolvimento e customização de soluções de integração dos multifuncionais com as aplicações da UFPI via webservice sem necessidade de aplicativo cliente nas estações, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, para até 8 (oito) técnicos da UFPI;

2.7.1. A instalação e customização da solução de webserver, este deverá existir em todos os centros educacionais e órgãos complementares da instituição, será de responsabilidade da CONTRATADA, deverão seguir as normas e diretrizes determinadas pela CONTRATANTE, o hardware e software necessários ao webserver serão fornecidos pela CONTRATADA.

2.8. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento através de servidor de impressão que será de propriedade da CONTRATADA;

2.9. Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado por chamados do órgão contratante, troca de equipamentos defeituosos;

2.10. Os equipamentos deverão ser instalados nos locais definidos pela CONTRATANTE;

2.11. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

2.12. Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado;

2.13. Todas as impressoras e multifuncionais, 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, através dos contadores físicos;

2.14. Caso sejam necessários transformadores, estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada;

2.15. A execução do contrato se dará por demanda através de Ordem de Serviço Específica da UFPI;

2.16. Serviço de recolhimento, descarte e reciclagem dos cartuchos consumidos;

2.17. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias estão descritas neste Termo de Referência.

2.18. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos e as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências das unidades da UFPI, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

2.19. Antes da primeira entrega de equipamentos, cada tipo de equipamento deverá ser homologado tecnicamente pela equipe do Núcleo de Tecnologia da Informação da UFPI em uma etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante.

2.20. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da UFPI nos endereços constantes no Termo de Referência e no Edital;

2.21. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da UFPI.

2.22. Todos os equipamentos deverão ser da mesma marca, com vistas à padronização do parque de impressão e facilitar a utilização dos equipamentos pelos usuários, além de como possibilitar uma ação mais efetiva dos servidores dos NATI (Núcleo de Apoio à Tecnologia da Informação) nas questões de atendimento aos usuários.

2.22.1. Não se aplica, ao item PLOTTER, dado que são equipamentos destinados a uma atividade específica.

2.23. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

2.24. Os equipamentos de uso comum deverão possuir a funcionalidade de retenção de impressão com liberação através de SENHA, para que seja mantido o sigilo, bem como evitar que as impressões sejam retiradas por engano;

2.25. Todos os equipamentos deverão possuir a funcionalidade de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, incluídas as impressões com liberação das impressões através de senhas, para confronto dos relatórios de impressão gerados pelo sistema de gerenciamento;

2.26. Fornecimento, quando necessário, de transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicional;

3. REQUISITOS COMUNS

3.1. REQUISITOS COMUNS ÀS IMPRESSORAS

- a. Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;
- b. A contratada deverá apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental; a comprovação deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos, e entregue junto à proposta;

- c. Software de instalação e drivers de impressão;
- d. Utilização de carga remota via Rede;
- e. Configuração dos equipamentos via Rede ou Web;
- f. Função de impressão multipáginas;
- g. Software de contabilização para impressão e cópias;
- h. Contabilização de impressão para cada usuário individualmente;
- i. Ferramenta de análise de nível de utilização ou subutilização dos equipamentos e/ou recursos;
- j. Gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status on-line; gerenciamento centralizado (Via Rede e Web); alertas em tempo real. Realização de inventário completo; log detalhado por equipamento, usuário, tipos de trabalho, hora, número de páginas impressas;
- k. Possuir interface USB para impressão;
- l. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com sistemas operacionais Linux; Windows 2008 e versões superiores; XP, Windows Vista, Windows 7 e versões superiores; macOS 10.8 e versões superiores;
- m. Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador / estabilizador;
- n. Equipamento deve ser fornecido com cabo de rede par trançado, CAT 5-e de 2,5 metros;

3.2. REQUISITOS COMUNS ÀS MULTIFUNCIONAIS

- a. Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;
- b. A contratada deverá apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental; a comprovação deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos, e entregue junto à proposta;
- c. Software de instalação e drivers de impressão;
- d. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com sistemas operacionais Linux; Windows 2008 e versões superiores; XP, Windows Vista, Windows 7 e versões superiores; macOS 10.8 e versões superiores;
- e. Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador / estabilizador;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- f. Equipamento deve ser fornecido com cabo de rede par trançado, CAT 5-e de 2,5 metros;
- g. Utilização de carga remota via Rede;
- h. Configuração dos equipamentos via Rede ou Web;
- i. Função de impressão multipáginas;
- j. Software de contabilização para impressão e cópias;
- k. Contabilização de impressão para cada usuário individualmente;
- l. Ferramenta de análise de nível de utilização ou subutilização dos equipamentos e/ou recursos;
- m. Gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status on-line; gerenciamento centralizado (Via Rede e Web); alertas em tempo real. Realização de inventário completo; log detalhado por equipamento, usuário, tipos de trabalho, hora, número de páginas impressas;
- n. Digitalização nos formatos mínimo: TIFF, JPEG e PDF;
- o. Digitalização com indexação no painel devem gerar arquivos de imagem com nome formado pelos campos de indexação quando aplicável, além de controles sequenciais;
- p. Quando o software não for do mesmo fabricante do equipamento, o licitante deverá apresentar comprovação do fabricante do multifuncional homologando o funcionamento da solução;
- q. A performance dos equipamentos não poderá ser afetada pelo uso da solução embarcada. Havendo necessidade de melhoria da configuração dos modelos, por problemas relacionados à performance dos equipamentos, tais como, acréscimo de memória, dentre outros, ficará a cargo da CONTRATADA, sem ônus adicional para a UFPI;
- r. Todos os componentes localizados na Multifuncional e necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento;
- s. A solução embarcada deverá funcionar independentemente de outros servidores de aplicação, isto é, todo o processamento da solução deverá ocorrer na multifuncional;
- t. As Multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade de Cópia;
- u. A solução deverá possibilitar a validação básica de campos do tipo texto e numéricos;
- v. A solução deverá possibilitar na finalização do resultado resultante da digitalização, a comprovação deste resultado através de mensagem em tela e/ou impressão de relatório/comprovante;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- w. Deve possuir solução embarcada para envio e armazenamento dos documentos digitalizados em sistema externo baseado no SGBD, utilizando uma Conexão mediante Webservice, com ou sem SSL, com ou sem autenticação;
- x. A solução deverá contemplar o envio dos arquivos eletrônicos resultantes da digitalização dos documentos, possibilitando a sua indexação através de metadados;
- y. A solução deverá possibilitar o preview de documentos digitalizados no próprio painel do multifuncional;
- z. Caso seja necessário, em função da arquitetura da solução embarcada a ser desenvolvida, a CONTRATADA ficará responsável pela distribuição (deploy) da solução para todas as Multifuncionais que requererem a disponibilização da solução;
- aa. Possuir Interface USB (para requisito de impressão).

3.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS PLOTTERS

- a. Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;
- b. A contratada deverá apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental; a comprovação deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos, e entregue junto à proposta;
- c. Software de instalação e drivers de impressão;
- d. Contabilização de impressão para cada Usuário individualmente em tempo real inclusive garantindo o cancelamento da contabilização via software;
- e. Ferramenta de análise de nível de utilização dos equipamentos e/ou recursos;
- f. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com sistemas operacionais: Windows Vista, Windows 7 e versões superiores; macOS 10.8 e versões superiores;
- g. Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador / estabilizador;
- h. Equipamento deve ser fornecido com cabo de rede par trançado, CAT 5-e de 2,5 metros;

4. CAPTURA E DIGITALIZAÇÃO

- 4.1. O disposto neste item aplica-se apenas aos equipamentos multifuncionais;
- 4.2. Aplicativo para automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel dos equipamentos multifuncionais;
- 4.3. Aplicativo baseado em cliente servidor permite que no momento da digitalização de documentos sejam inseridas informações associadas ao mesmo via painel de operação da MFP;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 4.4. Permite executar OCR e reconhecimento de código de barras nos arquivos digitalizados, além de opções de envio como banco de dados e árvore de pastas locais;
- 4.5. Deve possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento;
- 4.6. Permitir a configuração de tarefas e, no mínimo, 09 (nove) workflows com, no mínimo, 05 (cinco) destinos para distribuição;
- 4.7. Permitir o envio através de e-mail, FTP (File Transfer Protocol) e SMB (Server Message Block);
- 4.8. Permitir a personalização de cada tarefa e workflow, possibilitando a disponibilização dos seguintes recursos;
- 4.9. Permitir a configuração de tamanho de originais conforme formatos suportados pelo hardware;
- 4.10. Digitalização Frente e verso (simplex ou duplex);
- 4.11. Orientação (borda superior para cima e para esquerda);
- 4.12. Digitalizar, no mínimo, para os formatos PDF, TIFF e JPEG;
- 4.13. Densidade (automático, normal, clarear e escurecer);
- 4.14. Resolução da digitalização: 600 x 600 DPI;
- 4.15. Seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), quatro cores, tons de cinza, preto e branco;
- 4.16. Digitalização contínua para geração de documentos multi-páginas em um único arquivo;
- 4.17. Controle de acesso integrado com a rede, permitindo realizar login na multifuncional baseado nos usuários e permissões de rede:
- Controle de acesso baseado em rede para grupos de trabalho e empresas;
 - Autenticação do usuário de rede;
 - As restrições de acesso gerenciadas usando o Active Directory;
 - Possibilidade de autenticação com cartões HID/CAC;
 - Fornecer um método que permite restringir o acesso a fazer cópias coloridas ou monocromáticas nos equipamentos multifuncionais solicitando o código dos usuários.
 - Caso os softwares apresentados não seja do mesmo fabricante dos equipamentos, o licitante deverá apresentar carta/declaração do fabricante das Impressoras e multifuncionais homologando o funcionamento.

5. SOLUÇÃO DE OCR

- 5.1. O OCR deverá ser uma solução instalada, executada e processada nos equipamentos multifuncionais e em servidores externos, quando solicitado pela CONTRATANTE, de acordo com os padrões definidos neste tópico;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- a. O documento processado através do OCR deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução ou para destinos pré-definidos na estrutura de servidores; e
 - b. A solução OCR deverá gerar, no mínimo, arquivos em formato PDF e RTF.
 - c. O processamento no equipamento é, também, uma forma de garantir funcionamento integral da solução de OCR, sem prejuízos por perda de comunicação com servidor de OCR, portanto, imprescindível à solução pelas características da estrutura de TI da UFPI;
- 5.2. Em função da atual estrutura de redes e capacidade de armazenagem a solução de OCR prevista no 5.1 "a" deverá ser embarcada no equipamento, porém com a expansão de capacidade de armazenamento de dados da UFPI e aumento do número de usuários o processamento passará a ser realizado no servidor;
- 5.3. A CONTRATADA deverá, quando solicitado, implantar, sem ônus adicional, servidores para processamento do OCR, no máximo uma unidade para cada campus, se assim for solicitado;

6. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

- 6.1. Sistema de gerenciamento dos processos de reprografia, através de sistema um sistema informatizado de gestão. Será garantido acesso total ao aplicativo ao Gestor e Fiscal Técnico do contrato;
- 6.2. São funções do software de gerenciamento:
- a. Visualização do status de cada equipamento
 - b. Gerenciamento de suprimentos
 - c. Alertas online ou por e-mail;
 - d. Visualização por grupos de equipamentos
 - e. Informações de status por e-mail ou pop-up (Falha do equipamento, falta de suprimentos, necessidade de atenção, etc.);
 - f. Relatório de dados estatísticos de produção por e-mail;
 - g. Registro de dados estatísticos;
 - h. Apresentação gráfica de status, mostrando o estado atual da impressora;
 - i. Visualização dos equipamentos por listagem, por grupos ou posicionados em um layout personalizado;
 - j. Recurso Multi-Set, que possibilita o envio de parâmetros de configuração para vários dispositivos simultaneamente; e
 - k. Alertas personalizados por equipamento ou grupo de equipamentos atendendo as necessidades locais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- l. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas;
- m. Realizar a contabilidade de documento digitalizados;
- n. Permitir a centralização automática de dados a partir de subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as subseções;
- o. Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- p. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- q. Possuir interface Web (Browser);
- r. Inventário automatizado;
- s. Exportação de relatórios, no mínimo, nos formatos .PDF e .CSV;
- t. Auditoria de acesso e modificações;
- u. Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
- v. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- w. Permitir o uso de cotas de impressão por usuários e grupos.
- x. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office e/ou Microsoft Excel;
- y. Agendamento de relatórios;
- z. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL OU POSTGREE ou funcionamento do banco de dados em nuvem datacenter da contratada, vedado a utilização de datacenter sediado fora do território nacional;
- aa. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- bb. Permitir bilhetagem offline: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
- cc. Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- dd. Relatórios de bilhetagem por: usuário, centros de custo, computadores, filas de impressão, impressoras, analítico, impacto ambiental, cotas e impressões bloqueadas;
- ee. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão, troca de suprimentos e habilitar/desabilitar painel frontal da impressora;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- ff. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;
- gg. Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;
- hh. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;
- ii. Para uma melhor comunicação a empresa CONTRATADA deverá possuir um portal de comunicação via web para que a CONTRATADA possa solicitar manutenção de impressora, suprimentos e deverá possuir uma interface para o sistema de bilhetagem onde possibilita a geração de relatórios e visualização do parque instalado;
- jj. Disponibilizar ao menos um servidor de impressão para gerenciamento dos serviços, compatível com rack padrão de 19" com redundância de fonte e HD;
- kk. Além do software de bilhetagem será disponibilizado ferramenta de gerencias operacional que consolide nível de toner, atualização de firmware, vida de fusores, etc.

7. MEDIÇÃO DE CONSUMO

7.1. Os serviços serão controlados pelas seguintes ferramentas e procedimentos:

- a. Apresentar um mecanismo de autenticação de usuários e impressão, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual no momento da impressão em qualquer estação de trabalho de impressora/multifuncional na rede da UFPI;
- b. Possibilidade de realizar impressões a partir de qualquer estação de trabalho na rede, através de seu login com registro das impressões em sua cota de impressão ou de seu centro de custos;
- c. Autenticação de cópias através do painel touchscreen do próprio multifuncional;
- d. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada tipo de documento impresso;
- e. Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;
- f. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- g. Auditoria de acesso e modificações
- h. Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

- i. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- j. Permitir a definição do limite de cotas com bloqueio para impressão e cópia, por usuário, centro de custos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- k. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;
- l. Agendamento de relatórios;
- m. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
- n. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- o. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão, troca de suprimentos e habilitar/desabilitar painel frontal da impressora;
- p. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;

7.2. Exclusivamente para o ITEM 06, os controles poderão ser simplificados e o consumo mensurado pela expedição de relatórios do próprio equipamento.

8. CRITÉRIO DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- 8.1. Os equipamentos serão instalados nos endereços informados no ANEXO I no ENDEREÇOS DE INSTALAÇÃO;
- 8.2. A CONTRATADA deverá proceder a instalação e desinstalação de impressoras dentro de cada localidade. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA;
- 8.3. A empresa CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA;
- 8.4. A UFPI será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede lógica. O fornecimento dos cabos de rede é responsabilidade da CONTRATADA;
- 8.5. A UFPI deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

8.6. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e fardados, visando cumprir as normas de segurança das unidades;

8.7. Caberá a UFPI fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;

8.8. A instalação será concluída após ateste do gestor do contrato, treinamento realizado na unidade, cadastramento do equipamento no sistema de gerenciamento.

9. LOGÍSTICA REVERSA DOS SUPRIMENTOS

9.1. Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a UFPI exige que a Contratada e os fabricantes dos equipamentos se responsabilizem pelo cumprimento da lei e mecanismo de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toners, cilindros e peças utilizados;

9.2. Nesse sentido, um dos objetivos do projeto é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toner, cilindros e peças utilizados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO

A Pessoa Jurídica, sob CNPJ Nº, declara que instalará escritório na cidade de Teresina/Parnaíba/Floriano/Picos/Bom Jesus (conforme for o campus da proposta), ou em um raio máximo de até 150 km da cidade de Teresina/Parnaíba/Floriano/Picos/Bom Jesus (conforme for o campus da proposta), em prazo máximo de até 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.

xxxxxxx, ____ de _____ de 2018.

REPRESENTANTE LEGAL

OU

A Pessoa Jurídica, sob CNPJ Nº, declara que possui escritório/filial na cidade de Teresina/Parnaíba/Floriano/Picos/Bom Jesus (conforme for o campus da proposta), localizado no endereço, que estará a disposição para resolver todo e qualquer assunto contratual durante toda a vigência do contrato.

xxxxxxx, ____ de _____ de 2018.

REPRESENTANTE LEGAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO X

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o(a) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão Eletrônico nº 22/2018:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..... de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)