



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS**

**TERMO DE RECEBIMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS  
N.º 120/2013**

<b>PESSOA JURÍDICA:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	
<b>FAX:</b>	<b>E-MAIL:</b>
<b>PESSOA PARA CONTATO</b>	

Obs.: Preenchimento com letra de forma.

Recebi da Universidade Federal de Campina Grande, cópia do **Edital do Pregão Eletrônico PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 120/2013**, **Objeto-Selecionar propostas para registro de preços visando à contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de Impressão Departamental, de caráter local e ou de grande porte com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL), e serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades da UFCG, conforme quantitativos, especificações, tipos e locais anunciados no Termo de Referência constante do Anexo I deste edital, cujo encaminhamento das propostas de preços ocorrerá a partir das 10:00 (horário de Brasília) horas, do dia 03 de janeiro de 2014**, pelo sítio: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), sala de reunião, no prédio Anexo II da Prefeitura Universitária.

Localidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da pessoa jurídica.

**Atenção:**

Os interessados que retirarem o Edital pela Internet, deverão encaminhar este comprovante com todos os campos preenchidos e enviado através do fax (83) 2101 1072 ou pelo E-mail [cpl@reitoria.ufcg.edu.br](mailto:cpl@reitoria.ufcg.edu.br), com o propósito de facilitar a comunicação entre o Pregoeiro e as Firms licitantes.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAIS**

**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 120/2013  
DATA: 03/01/2014**

**A UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**, com sede a Avenida Aprígio Veloso, 882 – CEP-58109-970. Bairro Bodocongó, Campina Grande – PB, CNPJ. 05.055.128/0001-76 mediante Pregoeiros designados pelas portarias nº 006 de 01 de março de 2013, 015 e 016 de 08 de maio de 2013, de acordo com a Legislação em vigor e especialmente o que se dispõe nas Leis 10.520 de 17 de Julho de 2002 e Decreto 3.555 DE Agosto de 2000 e nas Leis 8.666 de 21 de Junho de 1993 e 9.648 de 27 de maio de 1998 e suas alterações, IN nº 05/MARE de 21/07/95, alterada pela IN nº 09/MARE de 16/04/96, Decreto nº 5.450 de 31/05/2005 e a Instrução Normativa nº. 01 de 19 de janeiro de 2010, Decreto Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e demais legislações correlatas, bem como as condições abaixo, comunica que será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS**, Essas razões justificam plenamente a opção pelo registro de preços, e se enquadram perfeitamente ao disposto nos incisos I, II e III (Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses: I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes; II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração) do art. 3º do Decreto nº 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/1993, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, DE CARÁTER LOCAL E OU DE GRANDE PORTE COM ACESSO VIA REDE LOCAL (TCP/IP), COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS, SOFTWARES, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL), E SERVIÇOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA UFCG conforme o que especifica este EDITAL, com recursos do Tesouro Nacional, Elemento de Despesa **339039** Fonte 0112000000 do exercício de 2013/2014.

## **1.0 – TERMOS DE REFERÊNCIA**

- 1.1** Processo Administrativo **N.º 23096.049485/13-09;**
- 1.2** Modalidade – Pregão Eletrônico **para REGISTRO DE PREÇOS**
- 1.3** Tipo: Menor Preço Global para o Grupo 01.

## **2.0 – DO OBJETO.**

2.1 – Constitui objeto de o presente edital selecionar propostas para registro de preços visando a presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de Impressão Departamental, de caráter local e ou de grande porte com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL), e serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades da UFCG, conforme quantitativos, especificações, tipos e locais anunciados no Termo de Referência constante do Anexo I deste edital.

2.2 - A existência de preços registrados não obriga a Universidade Federal de C. Grande a firmar as contratações nas quantidades estimadas no Anexo I (Termo de Referência), ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

2.3 - A Ata de Registro de Preço terá validade pelo prazo de **12 (doze)** meses, contado a partir da data da sua assinatura, podendo, por acordo das partes e quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, ser prorrogada, por igual período, nas mesmas condições e quantidades originais, nos termos do Art.57, §4º da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

## **3.0 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.**

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos, e estiverem previamente credenciados perante o sistema eletrônico, em situação regular, por meio do Portal Comprasnet, para participação de Pregão Eletrônico.

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

3.2.1. Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial;

3.2.2. Em dissolução ou em liquidação;

3.2.3. Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei n° 8.666, de 1993;

3.2.4. Que estejam impedidas de licitar e de contratar com a União, nos termos do artigo 7º da Lei n° 10.520, de 2002, e decretos regulamentadores;

3.2.5. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei n° 9.605, de 1998;

3.2.6. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.7. Que estejam reunidas em consórcio;

3.2.8. Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

3.2.9. Estrangeiras que não funcionem no País;

3.2.10. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

3.3. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

#### **4.0 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

4.1 – O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (Decreto nº 5.450), no site <https://www.comprasnet.gov.br>.

4.2 – Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 3(três) dias úteis antes da data de realização do Pregão.

4.3 – O credenciamento do licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

4.4 – O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico (Decreto nº 5.450).

4.5 – 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 a UFCG, promotor da licitação, qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (Decreto nº 5.450).

#### **5.0 – DO ENVIO DA PROPOSTA COMERCIAL**

5.1 – O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo, como firmes e verdadeiros, sua proposta e seus lances (Decreto N.º 5.450).

5.2 – A participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento dos valores unitários para cada item e valores globais para cada item, em campo próprio, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (Decreto nº 5.450).

5.3 – Caberá ao licitante acompanhar as operações realizadas 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 (Decreto N.º 5.450).

5.4 – Como requisito para participação no Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e concordância com todas as exigências de habilitação prevista neste edital.

5.5 Descrição detalhada do objeto ofertado no sistema eletrônico contendo as seguintes informações:

5.5.1 Valor mensal e valor global do grupo 01 (lote único) em algarismo expresso em moeda corrente de acordo com os preços com os preços praticados no mercado considerando as quantidades constantes dos itens no termo de referencia.

5.5.2 A relação dos equipamentos e softwares que serão utilizados na execução dos serviços, indicando Marca e Modelo de todos os itens que compõem o grupo 01.

5.5.3 Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura deste Pregão;

5.5.4 Prazo de entrega do material no máximo de 30 (trinta) dias a partir da emissão da ordem de compra;

5.5.5 A especificação clara, completa e minuciosa do serviço oferecido em conformidade com o Anexo I deste Edital.

5.5.6 Os preços constantes das propostas enviadas deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, escritos em algarismos e por extenso.

5.5.7 Declaração expressa de que nos preços cotados estão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão.

5.5.8 Os seguintes dados do licitante: Razão Social, endereço, telefone/Fax, número do CNPJ/MF, banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento.

5.5.9 A documentação/proposta original entregue/ enviada ao pregoeiro no prazo definido neste edital deverá apresentar a totalidade de suas páginas devidamente numeradas.

## **6.0 - DA ABERTURA E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

6.1 **A partir das 10:00 horas(horário de Brasília), do dia 03 de janeiro de 2014**, e em conformidade com este Edital, terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico para registro de preços Nº120/2013**, com a divulgação das Propostas Comerciais recebidas e **início da etapa de lances**, conforme Edital e de acordo com o Decreto nº 5.450/05, publicado no D.O.U de 31/05/2005.

## **7.0 - DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances pelo **valor global do lote único (grupo 01)**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2 Os lances serão ofertados com valores mensais globais para o lote único (grupo 01).

7.3 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

7.4 Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

7.6 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

7.7 Ocorrendo a desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.8 O(A) Pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.9 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e será reiniciada somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

7.10 A etapa de lances da sessão pública, prevista neste Edital, será encerrada **mediante aviso de fechamento iminente dos lances**, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.11 Alternativamente ao disposto no subitem anterior, o(a) Pregoeiro(a) poderá encerrar a sessão pública, mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de 30 (trinta) minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances.

7.12 Após o encerramento da etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

7.13 O(A) Pregoeiro(a) anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.14 A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, bem como, os demais documentos exigidos no edital, em arquivo único, no prazo máximo de 03(três) horas, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio da opção **“Enviar Anexo”** no sistema Comprasnet.

7.15 Os documentos e anexos exigidos no Edital, quando remetidos via opção **“Enviar Anexo”**, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, em conformidade com o item 5.5

7.16 A o Licitante Vencedor deverá demonstrar a solução (software/hardware) ofertado, no prazo a ser definido pelo setor de tecnologia e a comissão de Licitação no prazo de ate 08 dias após a comunicação de aceitação da proposta.

7.17 – Após declarado vencedor (provisoriamente) o licitante devera encaminhar/enviar a proposta e documentações exigidas no (ANEXO I) a UFCG - Anexo II da Prefeitura Universitária, Av. Aprígio Veloso, nº 882 - Bodocongó, C. Grande - PB, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contado a partir solicitação do pregoeiro, contendo as especificações técnicas detalhadas do objeto com o **VALOR GLOBAL DO LOTE ÚNICO(GRUPO 01)** atualizados em conformidade com os lances ofertados.

## 8.0 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.1 O(A) Pregoeiro(a) efetuará o julgamento das Propostas Comerciais decidindo sobre aceitação dos preços obtidos, DE ACORDO com as especificações completa e minuciosa dos equipamentos e softwares ofertados pelo licitante em conformidade com o Anexo I deste Edital, sob pena de desclassificação.

8.2 O critério de julgamento e classificação das Propostas comerciais será o do **MENOR VALOR GLOBAL MENSAL LOTE ÚNICO (Grupo 01)** e de acordo com as exigências do ANEXO I.

8.3 Se a proposta ou o lance, de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

8.3.1 Ocorrendo a situação a que se refere este item, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

## 9.0 - DA HABILITAÇÃO

9.1 A **HABILITAÇÃO PARCIAL(Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS, INSS, Balanço Patrimonial, Receita Estadual e Receita Municipal)** do licitante detentor da melhor oferta será verificada “*on-line*” no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, após a análise, julgamento e lances para cada item. A boa situação financeira terá como base os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), registrados no SICAF.

9.1.1 - O licitante que apresentar um resultado igual ou menor que um ( $\leq 1$ ) em qualquer dos índices LG, SG e LC, será considerado inabilitado.

9.1.2 – Será exigido um Capital Social Mínimo de 10% (dez por cento) relativo ao somatório dos itens que cotar.

9.1.3 – Ao licitante que não se encontrar com sua situação regularizada no Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores será exigida a apresentação de toda a documentação necessária ao cadastramento no SICAF, após solicitação do pregoeiro, com tolerância máxima de 180 minutos.

9.2 É assegurado ao licitante que esteja com algum documento vencido no SICAF o direito de apresentar a documentação atualizada, de forma imediata via fax, com tolerância máxima de 180 minutos, caso contrário o licitante será considerado inabilitado.

9.3 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus Anexos.

9.4 A apresentação de declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas na Decreto nº 5.450.

9.5 Os licitantes deverão ainda encaminhar juntamente com a proposta comercial a seguinte documentação habilitatória em original ou cópia autenticada:

- a) Declaração de Cumprimento de Obrigações, conforme modelo constante do **Anexo II** deste Edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante, com o nº da identidade do declarante;

9.6 - Serão inabilitadas as empresas que não atenderem as exigências contidas nesse Edital.

9.7 - Declaração de Elaboração Independente de Proposta assinada por quem de direito, devendo o subscritor estar devidamente identificado e a declaração estar redigida conforme os parâmetros explicitados no Anexo III deste Edital.

9.8 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas instituída pela Lei nº. 12.440 de 07 de julho de 2011.

9.9 - Atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante dispõe de aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, atestando o fornecimento de no mínimo 30% (trinta por Cento) aqui previstos, conforme detalhado no termo de referencia, ou seja, na execução de eventos, conforme preceitua o art. 30, inciso II, § 1º e 3º do inciso IV da Lei nº 8666/93 e alterações posteriores.

9.10 Será realizada, além do SICAF, consulta aos sites Portal da Transparência do Governo Federal, Portal do CNJ (Conselho Nacional de justiça), bem como verificação da situação do licitante no CADIN e em caso de irregularidades constantes nos sites retro mencionados o licitante será considerado inabilitado.

9.11 **As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**, beneficiadas pelo regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverão entregar até a hora estabelecida para a abertura dos envelopes de Documentação de Habilitação a Declaração de Enquadramento como Empresa de Pequeno Porte.

9.12 Para efeitos desta Licitação consideram-se Microempresas ou Empresas de Pequeno porte, respectivamente, as empresas que se enquadram nas definições do Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06. Não se inclui no regime diferenciado e favorecido, para nenhum efeito legal, a pessoal jurídica incluída nas vedações estabelecidas no Parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06.

9.13 Declaração que possui ou possuirá sede, com laboratório técnico, na Paraíba, até a data da assinatura do contrato.

## **10.0 - DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS OU IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL**

10.1 Até 02 (dois) dias antes da data fixada para abertura e divulgação das propostas comerciais, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, por escrito e entregue na sala da Comissão Permanente de Licitação/UFCEG e as mesmas deverão ser elaboradas com a observância dos seguintes requisitos:

- a) Serem impressas e devidamente fundamentadas;
- b) Serem assinadas pelo responsável legal da licitante e entregues na Seção de Protocolo da **UFCEG**, situado na Av. Aprígio Veloso, 882 – Anexo II da PU, Bodocongó – C. Grande - PB, dentro do devido prazo legal, no horário de 09:00 às 17:00 horas, podendo também no mesmo prazo ser solicitado diretamente ao Pregoeiro (a) através do e-mail: [cpl@reitoria.ufcg.edu.br](mailto:cpl@reitoria.ufcg.edu.br).



10.2 Não serão reconhecidas as impugnações enviadas via Fac-símile, vencidos os prazos legais.

10.3 Caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a petição/impugnação até 24 horas antes da sessão pública.

10.4 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será marcada nova data para realização do Certame.

10.5 Não serão consideradas alegações de não entendimento ou de interpretação errônea das condições fixadas para esta licitação.

## **11 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

11.1 Existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la ao(a) Pregoeiro(a) por meio eletrônico, em formulário próprio, explicitando sucintamente suas razões, imediatamente após a divulgação do vencedor.

11.2 O licitante dispõe do prazo de 3 (três) dias para apresentação do recurso, por escrito, que será disponibilizado a todos os participantes, tão logo sejam encaminhados ao(a) Pregoeiro(a).

11.3 Os demais licitantes poderão apresentar contra-razões em até 3 (três) dias, contados a partir do término do prazo do recorrente.

11.4 É assegurada aos licitantes vista imediata dos atos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra-razões.

11.5 A decisão do (a) Pregoeiro (a) deverá ser motivada e submetida à apreciação do Diretor Administrativo.

11.6 O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

11.7 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.

11.8 Qualquer recurso contra a decisão do (a) Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo.

11.9 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Pró-Reitoria Administrativa, Av. Aprígio Veloso, 882 – anexo II da PU – Bodocongó – C. Grande - PB, nos dias úteis no horário de 08:00 às 11:30 e de 13:30 às 17:30 horas.

11.10 Não serão reconhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

## **12.0 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1 A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) sempre que não houver recurso e pelo Pró-Reitor de Gestão Administrativo- Financeiro quando da existência de recurso.

12.2 A homologação da licitação é de responsabilidade do Pró-Reitor de Gestão Administrativo-Financeiro e só poderá ser realizada depois de decididos os recursos, quando houver, e após a adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo(a) Pregoeiro(a).

12.3 - A adjudicação será feita para o licitante que atender as exigências do edital.

12.4 – A homologação se dará após a constatação do atendimento na íntegra da solução de Impressão Departamental exigidas no edital, pelo licitante classificado em primeiro lugar.

### **13.0 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NO CURSO DO CERTAME**

13.1 - Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, o licitante que:

- a) Ensejar retardamento da realização do certame;
- b) Cometer fraude fiscal;
- c) Deixar de apresentar documento exigido para participação no certame;
- d) Apresentar documento ou declaração falsa;
- e) Fizer declaração falsa
- f) Não mantiver a proposta de preços;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Falhar ou fraudar a execução do contrato, e
- i) Descumprir prazos.

13.2 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.3 - Desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, os licitantes que descumprirem as obrigações e responsabilidades assumidas na licitação, e/ou acarretarem transtornos ao desenvolvimento dos serviços da UFCG, estarão sujeitos à advertência.

### **14.0 PENALIDADES**

14.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Universidade Federal de Campina Grande, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as sanções previstas na Lei 8.666/93 e demais dispositivos legais.

14.2 - A empresa vencedora fica obrigada a entregar o(s) item(s) empenhado(s) no prazo máximo estabelecido no Instrumento Convocatório, e caso esta data não seja cumprida e não haja prévia justificativa por parte do licitante e, por conseguinte aceita pela UFCG, poderá o mesmo ficar de acordo com a legislação em vigor impedido de licitar, no âmbito da Administração Pública Federal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, independentemente de qualquer sorte de comunicado acerca do fato por parte do órgão licitante, sendo tal fato registrado no SICAF.

### **15.0 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DO PAGAMENTO**

15.1 As despesas relativas decorrentes do presente Edital correrão à conta do orçamento específico do(a): **UFCG**

- a) Fonte: 0112000000
- b) Elemento de Despesa: 339039

15.2 O pagamento será efetuado pela UFCG, em até: 30(trinta) dias, após a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) com o(s) devido(s) atesto(s) do setor competente.

15.3 – A UFCG reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, verificar que os serviços prestados não corresponderem às especificações do presente Edital e da proposta apresentada.

15.4 - O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.

15.5 - O licitante deverá zelar pelo adimplemento de seus tributos junto aos devidos órgãos públicos, visando manter sua qualificação tributária, condição sem a qual não será possível o pagamento de fatura apresentada.

15.6 – A UFCG pagará apenas pelos serviços efetivamente prestados, atendido os subitens anteriores.

## **16.0 - DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

16.1 - Procedida à homologação, pelo Pro Reitor Administrativo, a empresa adjudicatária, após convocação, deverá comparecer a UFCG, Av. Aprígio Veloso,882 – Bodocongó – C. Grande - PB no horário de 08:00 às 11:30 e de 13:30 às 17:30 horas, no prazo de 05 dias após a convocação, para assinatura do respectivo Contrato.

16.2 - Serão condições gerais e essenciais do Contrato a ser assinado, além dos dispositivos estabelecidos na Lei 8.666/93 e suas atualizações:

a) Prazo de vigência de 12 (doze) meses

16.3 Por força da Lei nº 10.522, de 19/07/2002, a contratação da adjudicatária somente será formalizada após consultado o CADIN–Cadastro Informativo de Créditos não quitados do Setor Público Federal.

## **17.0 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

17.1 - A fiscalização do fiel cumprimento do objeto desta Licitação será de competência e responsabilidade exclusiva da UFCG, a quem caberá verificar, se estão sendo cumpridos os Termos do Contrato e do Edital, assim como praticar todos os atos que se fizerem necessários, para a fiel execução do serviço contratado.

## **18.0 - DA ENTREGA E RECEBIMENTO**

18.1 - Procedida a homologação pela autoridade competente da adjudicação proferida pelo Pregoeiro, a empresa vencedora deverá proceder retirada da nota de empenho e efetuar entrega do objeto do presente Instrumento, no Almoxarifado Central da UFCG, Rua Aprígio Veloso,882 – Bodocongó – C. Grande - PB, dentro do prazo constante da proposta.

## **19.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1 Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia de início, incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário.

19.2 Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.

19.3 A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação com a Administração.

19.4 É facultado ao(a) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública

19.5 A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

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

19.7 – Caberá a UFCG a determinação pela quantidade de máquinas a serem solicitadas, bem como os locais de sua instalação.

19.8 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.9 Para fins de aplicação da sanção administrativa do presente Edital, o lance é considerado proposta.

19.10 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro Contrato.

19.11 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições na Lei nº 10.520 de 17/07/2002, os Decretos nº 3.555 de 08/08/2000, nº 3.722 de 09/01/2001, nº 3.784 de 07/04/2001 e subsidiariamente aos dispositivos da Lei nº 8.666 de 21/07/1993; Decreto 5.450 de 31/05/05 com as alterações subseqüentes, dispositivos da I.N/MARE nº 05 de 21/07/1995, republicada em 09/01/2001, suas atualizações e demais normas pertinentes.

19.12 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, via e-mail: [cpl@reitoria.ufcg.edu.br](mailto:cpl@reitoria.ufcg.edu.br), ao (a) Pregoeiro (a), na Av. Aprígio Veloso, 882 – bodocongó – C. Grande – PB ou por fax: 083-2101-1306.

19.12.1 - As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

19.13 - Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada por cartório competente ou servidor da Administração.

19.14 A participação na Licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos Termos deste Edital, seus Anexos e instruções, bem como a observância dos Regulamentos Administrativos e das Normas Gerais e Especiais determinadas e citadas no Edital.

19.15 Serão inabilitadas/desclassificadas as empresas que não atenderem quaisquer das exigências contidas neste edital.

19.16 O presente Edital e seus ANEXOS poderão ser obtidos no endereço eletrônico <https://www.comprasnet.gov.br>.

19.17 Ocorrendo situação não prevista nesse documento, a decisão quanto ao procedimento a ser adotado será de responsabilidade do(a) Pregoeiro(a) sob a égide da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes e os princípios que regem os procedimentos da Administração Pública.

19.18 O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem dos procedimentos licitatórios, será o da Justiça Federal da Paraíba, sediado na cidade de Campina Grande.

## **20.0- DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

20.1 – Homologada a licitação, será formalizada a ATA DE REGISTRO DE PREÇO, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitarem fornecer o material pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.

19.1.2 – Antes da assinatura da Ata de Registro de Preços, será realizada consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, conforme disposto no Art. 6º, inciso III, da Lei n.º 10.522 de 19.07.2002.

20.2 – A Universidade Federal de C. Grande, convocará formalmente os fornecedores, com antecedência mínima de **05 (cinco) dias**, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preço.

20.2.1 – No ato da convocação será informado, também, o preço unitário que constará da Ata, para que o fornecedor possa avaliar a possibilidade de formalização do compromisso.

20.3 – A convocação de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogável apenas 1 (uma) única vez a critério da UFCG, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art.28 do Decreto n.º 5.450/2005 .

20.4 - A Ata firmada com os licitantes fornecedores observará a minuta do anexo I, podendo ser alterada nos termos dos art. 57 e 58 da Lei n.º 8.666/93, bem como do art. 12 do Decreto 3.931/01.

20.5 – Sempre que o licitante vencedor não atender a convocação, nos termos definidos no subitem 19.2, é facultado à administração da UFCG, dentro do prazo e condições estabelecidos, convocar remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, ou revogar o item específico ou o Registro de Preço.

20.6 - Ao assinar a Ata de Registro de Preços, a adjudicatária obriga-se a fornecer os bens a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste Edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as condições mais favoráveis à administração da UFCG.

20.7 - A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura.

20.8 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta a UFCG.

20.9 - Os órgão e entidades que não participaram do presente Registro de Preços, observada as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

20.10 - As aquisições ou contratações adicionais a que se referem os subitens anteriores, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

20.11 - A Ata de Registro de Preços uma vez lavrada e assinada, não obriga a UFCG a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de procedimento de licitação, respeitados os dispositivos da Lei Federal 8.666/93, sendo assegurada à detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

20.12 - O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando o preço encontrado no processo licitatório for igual ou superior ao registrado.

20.13 - Os participantes do SRP poderão firmar contratos, se for necessário, com as empresas detentoras de preços registrados na Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades e dentro dos quantitativos e especificações previstas, durante a vigência do documento supracitado.

20.14 - Os fornecedores detentores de preços registrados na Ata de Registro de Preços ficarão obrigados a fornecer o objeto licitado aos participantes do SRP, nos prazos estabelecidos neste Edital, desde que notificados por estes e durante a vigência da Ata, mesmo que a execução do objeto esteja prevista para data posterior a do vencimento da mesma.

20.15 - Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, participantes ou não do Registro de Preços, poderão realizar contratações decorrentes do remanejamento de quantitativos registrados na Ata, mediante anuência do Órgão Participante cedente, independentemente da concordância do fornecedor.

20.16 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, na condição de órgão interessado, mediante consulta prévia ao Órgão Gestor do Registro de Preços (UFCG) e concordância do fornecedor.

20.17 - Os Órgãos interessados, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse ao Órgão Gestor do Registro de Preços, o qual indicará o fornecedor e o preço a ser praticado.

20.17.1 - As contratações decorrentes da utilização da Ata de Registro de Preços de que trata o subitem anterior não poderão exceder na totalidade, ao quántuplo 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 aderirem a Ata.

20.18 - O fornecedor detentor de preço registrado poderá optar pela aceitação ou não do fornecimento a Órgãos interessados, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

20.19 - O detentor de preços registrados que descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, recusar-se a fornecer o objeto licitado aos participantes do SRP, não aceitar reduzir os preços registrados quando estes se tornarem superiores aos de mercado, ou nos casos em que ficar impedido ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, e ainda, por razões de interesse público, devidamente fundamentado, terá o seu registro cancelado.

20.20 - A Diretoria Administrativa da UFCG providenciará a publicação do Extrato da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial da União.

20.21 - Os preços registrados poderão ser revistos a qualquer tempo em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato eleve os custos dos bens ou serviços - .

20.22 - A Diretoria Administrativa da UFCG convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

20.23 - Caso seja frustrada a negociação, o licitante poderá ser liberado do compromisso assumido.

20.24 - Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a Diretoria Administrativa da UFCG poderá convocar os demais fornecedores classificados regressivamente de acordo com a sua classificação.

20.25 – Serão considerados preços de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela UFC para os – bens ou serviços.

20.26 – As alterações dos preços registrados oriundas da revisão dos mesmos serão publicados no Diário Oficial da União.

## **21.0 - DA VIGÊNCIA**

21.1 – O prazo de vigência do presente Registro de Preço será de **12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura.

Campina Grande, 18 de dezembro de 2013.

**Marcos A. de S. Wanderley**  
**Chefe da DM/CGA**  
**Mat.Siape 1460289**

# ANEXO I

## **PLANO DE TRABALHO**

O presente “Plano de Trabalho” é elaborado objetivando consignar, de forma sintética, a necessidade da contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de Impressão Departamental, de caráter local e ou de grande porte com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL), e serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades da UFCG, para diversas Unidades Acadêmicas e/ou Administrativas da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, conforme especificações conforme quantitativos, especificações do Termo de Referência.

### **1. Necessidade da Contratação:**

A contratação de empresa através de processo licitatório decorre da necessidade de cópia e/ou impressão com Gerenciamento de material de Unidades Acadêmicas e/ou Administrativas da UFCG.

A prestação dos serviços sendo executada de forma contínua, encontra-se classificada na relação de linhas de fornecimento de materiais e serviços do manual do “Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF”, do Governo Federal, bem como amparada pela Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei nº 9.648/98, no Decreto nº 2.271/97, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal, bem como na Lei nº 4.320/64, e nas demais disposições legais, normativas e regulamentares.

Além do aspecto de conveniência e oportunidade, com a contratação pretendida, melhores resultados serão alcançados em termos de economicidade e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

### **2. Caracterização do objeto e demanda prevista:**

A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica do ramo para prestação de serviços contínuos, especializada contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de Impressão Departamental, de caráter local e ou de grande porte com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL), e serviços de operacionalização da solução, para as Unidades Acadêmicas e/ou Administrativas da UFCG, descritas no Termo de referência, localizadas nos Campi de Campina Grande, Patos, Sousa, Cajazeiras, Pombal, Cuité e Sumé.

### **3. Vantagem e Economicidade:**

Objetiva-se com essa terceirização a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de Impressão Departamental, de caráter local e ou de grande porte



com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL), e serviços de operacionalização da solução, para que não dispõe a Universidade Federal de Campina Grande, para execução dos referidos serviços, como também, através da contratação de empresa especializada, evidencia-se mais vantajosa para a Administração não só pela redução de custos com manutenção, como também um melhor e mais eficaz controle da qualidade do serviço executado, traduzindo-se no binômio “economia/qualidade”.

#### **4. Diretrizes:**

4.1 Obrigações: as obrigações, de exclusiva conta e responsabilidade da CONTRATADA, além das previstas na legislação vigente, serão explicitadas no Edital e Minuta do Contrato, levando-se em consideração, a tarefa a ser executada e as obrigações a serem cumpridas.

4.2 Local de prestação dos serviços: A prestação dos serviços será realizado nos Campi de Campina Grande, Patos, Sousa, Cajazeiras, Pombal, Cuité e Sumé, da Universidade Federal de Campina Grande.

4.3 Parâmetros para medição e verificação de resultados: os serviços serão contratados, remunerados e seus resultados aferidos em termos de quantidade e qualidade, através da fiscalização da Contratante.

#### **5. Resultados a serem alcançados:**

Com a presente contratação pretende-se prestar atendimento de qualidade e informações precisas seja para o público externo como para o interno, contribuindo assim para o alcance da missão institucional da Universidade Federal de Campina Grande.

#### **6. Responsável pelo Plano de Trabalho:**

O presente “Plano de Trabalho” foi elaborado pelo Chefe de Gabinete/UFCG em conformidade com suas atribuições legais e regimentais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, com o interesse e a conveniência da Administração, e integra o processo administrativo formalizado, com vistas à instauração do certame licitatório, constituindo-se, através de transcrição, em Anexo do Edital do Pregão.

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. Objeto**

Constitui objeto de o presente edital selecionar propostas para registro de preços visando a presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de Impressão Departamental, de caráter local e ou de grande porte com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL), e serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades da

UFCG, conforme quantitativos, especificações, tipos e locais anunciados neste Termo de Referência.

## **2. Descrição da solução de impressão.**

### **2.1 A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:**

- a) Fornecimento de equipamentos de última geração, novos e sem uso, devidamente instalados, sendo que as impressoras lasers e as multifuncionais com seus módulos opcionais sejam do mesmo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários;
- b) Fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção das impressoras novas e originais do fabricante;
- c) Fornecimento de suporte técnico quando necessário;
- d) Fornecimento de assistência técnica on-site;
- e) Fornecimento de software para gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e gestão on line do ambiente CONFORME ESPECIFICACAO neste termo de referencia, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento;
- f) Portal de monitoramento e gestão das ocorrências e acompanhamento no âmbito do UFCG
- g) Treinamento mínimo para 04 (quatro) funcionários da UFCG, no software de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e gestão do parque on line do ambiente, a ser fornecido pela PROPONENTE. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- h) Deverá ser prestado, sem ônus adicional, treinamento no desenvolvimento e customização de soluções de integração dos equipamentos ofertados com as devidas aplicações solicitadas pela UFCG.
- i) As instalações, customizações e soluções das aplicações nos equipamentos serão de responsabilidade da PROPONENTE, e deverão seguir as normas e diretrizes determinadas pelo UFCG.
- j) Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento, monitoramento, e gestão do ambiente de impressão da UFCG deveser VIA WEB, e ser custeado pela PROPONENTE;
- k) Gestão de Suporte com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado pelos chamados técnicos solicitados pelos setores da contratante;
- l) Os equipamentos deverão ser entregues em local definido pela contratante nas unidades da UFCG.

m) 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);

n) As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;

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

p) 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;

q) Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada;

**2.1.1 A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:**

**2.1.2** Todos os equipamentos, acessórios, partes devem ser originais, deverão ser novos, sem primeiro uso, de última geração, não reconicionados e/ou manufaturados,

2.1.3 Os equipamentos e acessórios devem ser do mesmo fornecedor, Visando à padronização dos serviços tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários;

2.1.4 Caso os equipamentos ofertados sejam de fabricantes diferentes a CONTRATADA deve garantir a intercomunicação de todos os equipamentos, de forma, que a solução de impressão funcione totalmente integrada.

2.1.5 A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

2.1.6 Fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção, Peças deverão ser novos e originais do fabricante do equipamento;

2.1.7 Fornecimento de suporte técnico quando necessário;

2.1.8 Fornecimento de assistência técnica on-site;

2.1.9 Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento ON-LINE do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões das impressoras de cada equipamento;

2.1.10 Treinamento mínimo para 4 (quatro) funcionários da UFCG no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela PROPONENTE. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;

- 2.1.11 Deverá ser prestado, sem ônus adicional, treinamento nos equipamentos multifuncionais com os softwares de gestão de processos e/ou de documentos existentes na UFCG, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, para até 8 (oito) técnicos da UFCG;
- 2.1.12 Disponibilizar ao menos 02 técnicos especializados para suprir as necessidades de operacionalização do parque de equipamentos (Manutenção de: Toner, Papel, Limpeza, etc.), diariamente, nas diversas ilhas de impressão distribuídas nas dependências da UFCG.
- 2.1.13 A CONTRATANTE, Durante a execução do contrato, poderá caso ache necessário, sem mudança no custo do valor do contrato e de comum acordo com a CONTRATADA, realizar alterações no layout e na distribuição dos equipamentos. Em hipótese alguma as mudanças serão realizadas sem a anuência da CONTRATADA.
- 2.1.14 Todos os equipamentos multifuncionais fornecidos deverão possuir interface de rede. Todos devem ser instalados na rede, sem o uso obrigatório de computador para impressão.
- 2.1.15 Todas as impressoras devem ter sistema de contabilização via hardware, que indique a quantidade de páginas impressas e/ou copiadas e digitalizadas, permita o envio por e-mail, ou via monitoramento SNMP, bem como dar acesso aos status em tempo real de seu funcionamento, de falhas, falta de papel, troca de toner.
- 2.1.16 Comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação das impressões através de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

## **Grupo 01**

### **1. EQUIPAMENTOS /SOTWARES E QUANTITATIVOS**

<b><u>Item</u></b>	<b><u>Categoria de Equipamentos/Softwares</u></b>
1	Multifuncional a laser monocromática (tipo 1), A4 – 37 ppm
2	Multifuncional a laser monocromática (tipo 2), A4 – 50 ppm
3	Multifuncional a laser monocromática (tipo 3), A4 – 110 ppm
4	Multifuncional laser colorida (tipo 4), A4 – 20 ppm
5	Impressora Laser Monocromática (tipo 5) A4- 37 ppm
6	Impressora Térmica (tipo 6)
7	Plotter Colorido A0/A1 (Tipo 7)
8	Softwares de Gerenciamento e Bilhetagem. (Tipo 8)

Coluna 01	Coluna 02	Coluna 03	Coluna 04	Coluna 05	Coluna 06
Item	Equipamento	Quant.	Franquia p/ Equipamento mês(mínima)	Quantidade estimada de cópias ano	P.U (R\$)
1	Multifuncional a laser monocromática (tipo 1), A4 – 37 ppm	550	3.000 (páginas)	38.000.000 (páginas)	0,07
2	Multifuncional a laser monocromática (tipo 2), A4 – 50 ppm	50	4.000 (páginas)	5.000.000 (páginas)	0,07
3	Multifuncional a laser monocromática (tipo 3), A4 – 110 ppm	03	80.000 (páginas)	1.500.000 (páginas)	0,07
4	Multifuncional laser colorida (tipo 4), A4 – 20 ppm	100	1.500 (páginas)	6.500.000 (páginas)	0,41
5	Impressora Laser Monocromática (tipo 5), A4 – 37 ppm.	300	2.500 (páginas)	25.000.000 (páginas)	0,07
6	Impressora Térmica (tipo 6)	5	200 (etiquetas)	20.000 (etiquetas)	0,20
7	PLOTTER (TIPO 7)	5	150 (metros)	15.000 (metros)	8,00
	Softwares de Gerenciamento e Bilhetagem.	1	<b>Livre</b>	Livre	-

**Observação: O custo do software de gerenciamento e bilhetagem deverá estar incluso no preço unitário das cópias.**

ITEM	DESCRIÇÃO
01	<p>550 (quinhentos e cinquenta) equipamentos novos de primeiro uso e em linha de produção, multifuncionais a4 (impressora/copiadora/scanner e fax) laser monocromáticas, pelo período de 1 ano, com fornecimento de suprimentos originais dos fabricantes da impressora (exceto papel), com manutenção local preventiva e corretiva (com reposição de peças), com as seguintes especificações mínimas: Velocidade mínima de 37 cópias/impressões por minuto; Resolução mínima 1.200x1.200 dpi na impressão; Tempo da primeira impressão/cópia, menor ou igual a 7 segundos; Permitir Impressão a partir de Unidade de Memória USB (PEN DRIVE) no próprio Equipamento. Alimentador Automático de Originais frente e verso automático para no mínimo 50 folhas: Frente e verso automático para cópia e impressão (DUPLEX); Scanner colorido com digitalização de documentos via rede em PDF e JPEG; Função para digitalizar para arquivo via E-mail; Resolução da digitalização mínima 600 dpi; USB e rede ethernet 10/100Base TX; Memória mínima de 512MB e Processador de 600MHz; Linguagem / Emulação: PCL6, Pcl5e(PS3). Compatibilidade S.O Mac, Windows e UnixTipos de mídias suportadas: reciclado e comum; Espessura do papel: 60 – 220g/m<sup>2</sup> via bandejas principais ou manual; Ciclo mensal de funcionamento mínimo de 40.000 mil pagina mês; Painel e teclado frontal em português com funções e diagnósticos de fácil entendimento; Cópias em papel mínimo A4, carta e Ofício; Vidro de originais fixo em tamanho mínimo Ofício; Redução e ampliação variáveis de 25% a 400% com zoom ponto a ponto e incremento de 1% Bandejas de alimentações ajustável com capacidade mínima para 550 folhas; Bandeja de alimentação manual para no mínimo 50 folhas; modo combinado, desligamento e início automático, uma leitura múltiplas copias; Cópias contínuas de 1 – 99; Voltagem 110 ou 220 v – 60 Hz, se 110 v acompanhar transformador de voltagem.</p> <p><b>Franquia/mês: 3.000 por maquina.</b></p>
02	<p>50 (cinquenta) equipamentos novos de primeiro uso e em linha de produção, multifuncionais a4 (impressora/copiadora/scanner e fax) laser monocromáticas, pelo período de 1 ano, com fornecimento de suprimentos originais dos fabricantes da impressora (exceto papel), com manutenção local preventiva e corretiva (com reposição de peças), com as seguintes especificações mínimas: tecnologia laser; velocidade de impressão de 50 ppm ou superior; resolução da impressão 600 x 600 dpi ou superior; painel de controle frontal para exibição de status operacional; tamanhos de originais: a4, carta, ofício e executivo; compatível com, pelo menos, windows 2000, xp, vista e vista x64, windows 7 acompanhada dos respectivos drivers de instalação ; compatível com pcl5e ,pcl6 e postscript nível 3;tipo de mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências; tamanhos: a4, carta, ofício e executivo, nas gramaturas de 65 a 90 g/m<sup>2</sup>, no mínimo; alimentação do papel: bandeja de entrada com capacidade mínima de 500 folhas multifuncional com 50 folhas; impressão e cópia automática frente e verso (duplex); processador de no mínimo 400 mhz;memória ram mínima de 128 mb;interfaces: usb 2.0 e ethernet 10/100 mbps (rj-45) internas e do próprio fabricante ou wireless; tensão de alimentação 110-240, 50/60 hz nativa do equipamento ou eventualmente provida por transformador externo; manuais técnicos em português acompanhando o equipamento; interface com usuário e painéis em portugues; permitir o armazenamento de trabalhos na impressora para a impressão de várias cópias de um mesmo trabalho; alimentador automático de originais para no mínimo 50 folhas; resolução de digitalização: 600x600; scanner duplex colorido; destinos da digitalização: digitalização para e-mail, ftp, área de trabalho, pasta (smb), usb, i-fax (opcional); pré-visualização da primeira página; redução e ampliação: 25% a 400%; velocidade do fax:</p>

	33,6 kbps; possuir modo de economia de energia; e porta usb frontal para impressão e digitalização direta. <b>Franquia/mês: 4.000 por maquina</b>
03	03 (três) multifuncionais a laser monocromático a4 – resolução mínima: 600 dpi x 600 dpi; Tons de cinza com no mínimo, 256 níveis; velocidade de impressão de no mínimo 110 Páginas por minuto, em formato a4; impressão de frente e verso sem empilhamento; grampeador e insersor de capa – papel a4;módulo de alta capacidade de alimentação de no mínimo 3.000 folhas de 75 g/m <sup>2</sup> , que admita formato a4; gramatura mínima e máxima do papel para impressora: 60 à 120 g/m <sup>2</sup> ; módulo de acabamento com alceamento, e grampeamento em formato retrato, paisagem, duplo e simples com capacidade para até 250 folhas e inserção de folha pós máquina; alimentador automático de originais, frente e verso; interface a rede;. Alimentação, de papel: com capacidade para 4.000 folhas e alimentador manual para no mínimo 100folhas; originais e cópias: a4, ofício; a laser; linguagem de impressão: pcl 6 e post script 3; conectividade: usb 2.0 e ethernet 10/100;. Visor: em português; processador: 800mhz12. Senhas usuários; hd: 80 gb <b>Franquia/mês:80.000 por maquina</b>
04	100 (cem) multifuncionais de primeiro uso e em linha de produção, laser coloridas a4, pelo período de 1 ano, com fornecimento de suprimentos originais do fabricante da impressora (exceto papel), com manutenção local preventiva e corretiva (com reposição de peças), com as seguintes especificações mínimas: velocidade de impressão: 20 ppm em cor ou preto e branco; suportar gramatura de 200 gramas; memória padrão de 256 mb; entrada de papel: bandeja principal com 250 folhas e bandeja multifuncional com 100 folhas; software de contabilização e controle de impressão e cópia; software de gerenciamento com controle de impressão para cor; capacidade mínima de entrada para 250 folhas; processador de no mimino 533 mhz; resolução de impressão: 600 x 600 dpi; impressão duplex; protocolos de rede: tcp/ip; possuir modo de economia de energia; e compatível com, pelo menos, windows 2000, xp, vista e vista x64, windows 7 acompanhada dos respectivos drivers de instalação. <b>Franquia/mês: 1.500 por maquina</b>
05	300 (trezentos) equipamentos novos de primeiro uso e em linha de produção, impressora a4 laser monocromáticas, pelo período de 1 ano, com fornecimento de suprimentos originais dos fabricantes da impressora (exceto papel), com manutenção local preventiva e corretiva (com reposição de peças), com as seguintes especificações mínimas: tecnologia laser; velocidade de impressão de 37 ppm ou superior; resolução da impressão 600 x 600 dpi ou superior; painel de controle frontal para exibição de status operacional; tamanhos de originais: a4, Porta paralela , USB e rede ethernet 10/100/1000Base TX; Memória de, no mínimo 768 MB e processador no mínimo de 600 MHz; Unidade Duplex (padrão) frente e verso automático; Mínimo de 100 códigos departamentais Impressão direta de PDF e XPS, Velocidade da 1ª impressão, menor ou igual a 10 segundos; Linguagem / Emulação: PCL6, PCL5e), Compatibilidade S.O Mac, Windows e Unix: Tipos de mídias suportadas: , reciclado e comum; Leitura mínima de 45 códigos de barras , Ciclo mensal de funcionamento mínimo de 80.000 mil pagina mês; Painel frontal LCD em português com funções e diagnósticos de fácil entendimento; Impressão em papel mínimo A4, carta e Ofício;Mínimo 01 (uma) Bandeja de alimentação ajustável com capacidade mínima para 500 folhas; Bandeja de alimentação manual para no mínimo 100 folhas; Voltagem 110 ou 220 v – 60 Hz, se 110 v acompanhar transformador de voltagem <b>Franquia/mês: 2.500 por maquina</b>
06	<b>05(cinco) impressora térmica</b> (impressora térmica direta ou de transferência térmica com todo o insumo pa impressão (de etiqueta) 1. Resolução: 203 dpi,2. Velocidade de impressão: 203 dpi: 10pol/seg – 3. Memória: 8mb flash - 16mb dram, Impressão: térmica ou termo-transferência 5. Larg. Máxima de impressão: 104 mm 6. Comp. Máximo de impressã em 203dpi: 3988 mm 7. Fontes : 7 bitmaps, 1 escalonável. Suporta fontes "true type" 8. Códigos de barra codebar, code 11, code 128 com subsets a/b/c e 9. Ucc case codes, code 39, code 93, ean-13, ean-8, industrial de 5, 10. Intercalado 2 de 5, logmars, msi, planet code, plessey, postnet, rss 11. (reduced space symbology standard 2 de 5, upc e ean 2 ou 5 12. Dígitos, upc-a, upc-e. Bidimensionais: aztec, codablock, code 49,13. Da matrix, maxicode, qr code, pdf417, micropdf417e rss 14. Suportar fontes e gráficos definidos pelo usuário 15. Comunicação : serial rs232c - paralela - usb 2.0 ethernet 10 base 100 16. Firmware: zpl ii 17. Largura máxima:110 mm 18. Comp. Máximo da etiqueta: 991 mm 19. Diâmetro máx. Do rolo: 203 mm 20. Tipos de mídia: padrão c mercado 21. Espessura da mídia: de 0,058mm a 0,25mm 22. Ribbon - diâmetro externo: 81,3 mm 23. Ribbon diâmetro interno: 25,4 mm 24. Ribbon – comprimento: 300 ou 450 m 25. Ribbon – largura: de 51 mm a 110 mm 26. Características. Físicas 27. Dimensões (mm): máxima 278 larg x 338 alt x 475 prof 28. Peso máximo: 15 kg 29. Temperatura de operação entre 0°C a 40°C (térmica direta) / de -5°C a 40°C (termo transfer) 30. Temperatura d armazenagem entre de - 40°C a 60°C 31. Umidade: 20% a 85% sem condensação 32. Alimentação: 90 - 265 va 48-62hz <b>Franquia/mês:200 etiquetas por maquina</b>
07	<b>05(cinco)</b> equipamentos tipo plotter com tecnologia de jato de tinta policromática; possibilidade de impressão de linhas e imagens; resolução mínima de 1200 x 600 dpi (pontos por polegadas) em preto e a cores; espessura máxima da linha mais fina de 0,08 mm com precisão de +/- 0,2%; quatro cartuchos de tinta instalados simultaneamente, sendo um para cada cor componente (cymk); velocidade mínima de impressão em modo rápido de 17 m <sup>2</sup> /h para linhas e 7.9 m <sup>2</sup> /h para imagens; memória ram mínima de 256 mb; largura de impressão com suporte a até 44 polegadas; alimentação por folha solta e rolo de papel com cortador automático; interface usb e interface ethernet 10 base/100 base-tx; compatível com microsoft® windows 7; windows vista®;

	<p>windows® xp home; windows® xp professional; windows® server 2008; windows® server 2003; mac os x v 10,4; mac os x v 10,5; mas os x v 10,6; drivers para software autocad, versão 2000 em diante; voltagem de entrada (seleção automática) 100 a 240 vca (+/- 10%), 50/60 hz, 3 a.</p> <p><b>Franquia/mês: 150 metros.</b></p>
08	<p><b>01 (um) Software de gerenciamento e bilhetagem</b> (gerenciamento, monitoramento, bilhetagem das atividades e gestão on line do ambiente)</p> <p>1. Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de impressões, sem a obrigatoriedade do uso de servidor de impressão ou qualquer equipamento que assuma esta característica; 2. Deve permitir a contabilização de impressões através da captura de dados contabilizados diretamente nas impressoras, sendo aceita a contabilização através do <i>spool</i> de impressão das estações de trabalho, somente quando a impressora não possuir esta funcionalidade; 3. Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de equipamentos que permitam o uso de recursos multifuncionais (digitalizações, faxes e reprodução de cópias digitais); 4. Devera permitir que os usuários enviem seus trabalhos pela rede e as retirem em qualquer impressora ou multifuncional na rede, através de sua senha pessoal. 5. Deve permitir a captura das seguintes informações: identificação do usuário (chave funcional), endereço ip do equipamento, número de série do equipamento de forma automática, aplicativo de origem, nome do documento, número de páginas impressas, tamanho do papel, tipo de papel (a4 normal, ofício, etc.), duplex ou simplex, data da impressão, hora da impressão, minuto da impressão, cor (mono ou em cores), separar cor e mono no mesmo trabalho de impressão independente do equipamento, no mínimo; 6. Deve permitir a inclusão de grupos de custo por impressora de acordo com a composição de custo que deverão estar baseados em: tipo do equipamento utilizado, preço do toner, preço do papel, tamanho de papel, tipo de papel, modo de impressão, cor, no mínimo; 7. Deve permitir liberar ou bloquear um determinado usuário ou grupo de usuário vinculados às dependências, localidades, somente pelo administrador da solução vinculado a cota de cada usuário de forma centralizada; 8. Deve permitir informar, de acordo com o modelo do equipamento, o ciclo de trabalho (duty cycle) e a produção realizada no período de impressão mensal e por equipamento; 9. Deve permitir o controle de acesso por segregação de usuário, através do uso de uma identificação (senha e/ou cartão de aproximação), que será comparada com o sistema. 10. Deve permitir acesso ao sistema pelos usuários e estes somente podem visualizar suas impressões e/ou de seus subordinados por um único login nos equipamentos que disponibilizam tela touch screen para que o usuário possa digitar sua senha e escolher os trabalhos a serem impressos. 11. Deve permitir entrada de outros sistemas erp's como: sap, proprietários ou mainframe permitindo a integração para identificar o usuário que realmente imprimiu dessas plataformas; 12. Deve permitir a definição de cotas por usuários e por grupos de usuários, informando ao usuário quando a cota chegar a um determinado percentual estipulado da cota total pelo administrador do sistema avisando seu superior, quando este percentual for atingido; 13. Deve permitir que o controle de cotas possua no mínimo 3 (três) níveis de controle de avisos para os usuários, sendo que cada nível atingido deverá avisar o seu responsável legal; 14. Deve possibilitar a recusa de impressões quando excedida a quota do usuário; 15. Deve possibilitar a contabilização das impressões, cópias, faxes e <i>scanners</i>; 16. Deve preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados; 17. Deve manter a atualização de centro de custo de forma automatizada, onde o cliente informará em um diretório as mudanças que ocorreram diariamente e o sistema deverá importar mantendo sempre Atualizado e de forma automática; 18. Deve permitir que o sistema de centro de custo seja hierárquico, permitindo que os gerentes possam ver suas impressões e as impressões de seus subordinados e assim sucessivamente; 19. Deve permitir que o sistema compare automaticamente os contadores físicos e a contabilização lógica automaticamente, demonstrando a aferição do sistema; 20. Deve permitir o controle de suprimentos novos e remanufaturados de todo o ambiente, controlando número de série do consumível para os modelos que possuem <i>status</i> de uso, informar para toner sem número de série o mesmo nível de controle, percentual de cobertura por página, <i>status</i> de eficiência do consumível, data inicial e final de uso, número de série e ip da impressora que foi utilizada, modelo da impressora, modelo do toner, quantidade de cartuchos utilizados no período, quantidade de páginas produzidas em cada toner, no mínimo; 21. Deve permitir o controle dos toners trocados das impressoras e multifuncionais, sendo dado troca de forma automática sem que necessite imputar dados; 22. Deve permitir o controle dos toners ainda em uso das máquinas, dando informações como: número de série do toner, número de série do consumível para os modelos que possuem <i>status</i> de uso, informar para toner sem número de série o mesmo nível de controle, <i>status</i> de eficiência do consumível, impressora que está sendo utilizada, ip e número de série do equipamento, data da última leitura, quantidade de páginas produzidas até o momento da leitura em cada toner, para as impressoras que tenham estes recursos, no mínimo; 23. Deve informar na soma de todos os toners, em interface web e de forma centralizada o percentual médio de cobertura por página; 24. Deve permitir informar, para cada tipo de cartucho de toner, os quais deverão estar associados a equipamentos, o rendimento informado pelo fabricante. Esta informação dará subsídios para que saibamos quantos cartuchos de toner foram utilizados nas impressões de cada equipamento; 25. Deve permitir um <i>cookpit</i> de visualização da impressão, permitindo que em uma única interface, seja possível a visualização de todas as dependências informando a volumetria acumulada do mês e a realizada no dia, além de gráficos que permitam a visualização da quantidade de páginas em cores e mono; 26. Deve permitir informar uma meta de impressão e o sistema deverá ter a capacidade de acompanhar diariamente como está a evolução, já comparando entre os contadores físicos das impressoras ou multifuncionais e os contadores lógicos que são resultados da monitoração lógica; 27. Deverá permitir que o <i>cookpit</i> centralize de</p>

forma automática todos os toners que estão sendo finalizados das impressoras, onde quando o mesmo chegar a 20% de sua capacidade. 28. Deve permitir, de forma descentralizada, através de uma aplicação residente instalada em todas as estações windows de trabalho, a captura dos dados provenientes da contabilização das impressões. 29. Deve permitir a captura dos recursos multifuncionais da rede através de aplicação residente em estação windows; 30. Deve permitir a consolidação dos dados provenientes da captura descentralizada da contabilização de impressões e de recursos multifuncionais de forma centralizada e num único ponto, a solução não pode gerar impacto na rede, sendo um volume para cada 1000 vezes que uma impressora ou multifuncional seja usada, não trafegar mais de 15 kbytes pela rede; 31. Deve permitir que a instalação da aplicação, nas estações de trabalho, seja realizada de forma remota e não assistida utilizando msi ou aplicação da própria ferramenta utilizando login script; 32. Deve permitir a atualização da aplicação, remota e não assistida; 33. Deve impedir a desinstalação da aplicação por usuário não autorizado (levando-se em consideração os direitos da rede e o sistema operacional instalado); 34. Deve permitir que a aplicação solicite a cada impressão, a impositação da identificação do usuário (senha e/ou cartão de aproximação) e senha válidos para o ambiente corporativo. 35. Deve possibilitar a monitoração da impressão para os usuários em trânsito e locais. Sendo que a contabilização deve ser registrada para o solicitante da impressão; 36. Deve permitir que a aplicação transmita em tempo real ou quando a rede permitir, questões de horário ou disponibilidade, os dados contabilizados para um servidor central; 37. Deve permitir que a aplicação armazene, sem a necessidade de uso de banco de dados, os dados contabilizados em uma estação de trabalho, quando: o tempo de resposta por time-out for superior a 5 segundos ou a comunicação com o servidor central estiver indisponível; 38. Deve permitir que a aplicação transmita randomicamente, os dados contabilizados a partir de uma estação de trabalho para um servidor central, depois de restabelecida a comunicação com este; 39. Deve permitir a programação da transmissão dos dados contabilizados a partir de uma estação de trabalho para um servidor central, depois de restabelecida a comunicação com este; 40. Deve disponibilizar via web, com possibilidade de impressão e escolha do período a ser gerado, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais: 41. Relatório detalhado da contabilização das impressões, por usuários, grupos de usuários, equipamentos e aplicações, no mínimo; 42. Relatório detalhado da contabilização de recursos dos equipamentos multifuncionais (cópia, faxes e digitalizações), identificado por usuário e grupos de usuários no mínimo; 43. Relatório dos maiores consumidores, por usuários, grupos de usuários, impressoras, equipamentos multifuncionais, aplicações e por serviço prestado; 44. Relatório detalhado sobre cotas, por usuários e grupos de usuários; 45. Relatório detalhado sobre a tarifação dos usuários; 46. Relatório detalhado de equipamentos; 47. Relatório detalhado sobre o inventário de todas as impressoras e multifuncionais; 48. Relatório de cubo dinâmico na mesma ferramenta para filtrar informações desejadas pelo administrador, gerente ou usuário em interface web arrastando e soltando campos para geração do relatório; 49. Relatórios com o histórico dos últimos 06 meses de impressão que deve permitir ser retirado *on-line*, separando as impressões em cores e mono para acompanhamento gerencial; 50. Relatórios analíticos e sintéticos com gráficos demonstrando volumetrias produzidas, identificando os usuários que mais imprimiram impressoras mais usadas, centros de custos mais utilizados e aplicações mais usadas, no mínimo; 51. Relatórios ecológicos com indicadores de árvores consumidas, água e energia elétrica do período desejado; 52. Todos os relatórios devem permitir sumarização (por aplicativo, totais e percentual) contendo informações como: tamanho de papel, qualidade (resolução), aplicativo, sites, estações e servidores de impressão, no mínimo; 53. Relatório com campos de: usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso; 54. Permite a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética; 55. Relatórios com filtros por cor (color ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex), origem, tipo (scan, fax, cópia ou impressão), centro de custo e site; 56. Relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo, cor ou mono, por tamanho de papel, em duplex ou simplex, em impressoras de rede ou locais e fora do horário comercial; 57. Relatório com número de série da impressora; 58. Relatório exclusivo de fax recebido e scan; 59. Relatório de suprimentos em uso e trocados separadamente, permitindo visualização do *status* do toner, a porcentagem restante, eficiência do consumível conforme acesso do usuário; 60. Relatório detalhado sobre a quantidade de cartuchos de toneres utilizados nas impressões por equipamento, dependência e serviço prestado, identificando cartuchos suspeitos (não usados até o final, toner com percentual de cobertura acima de 5%, toneres trocados de outros equipamentos, etc.); 61. Permitir gerar relatórios no formato word, excel e pdf, no mínimo; 62. Permitir exportações de dados em formatos xml, csv e xls no mínimo; 63. Relatório que permite demonstrar a composição da impressão, como porcentagem em duplex, porcentagem em impressoras paralelas (usb), porcentagem de impressão fora de horário, porcentagem de impressão, cópia e fax/scanner; 64. Permitir demonstrar os responsáveis pelas maiores quantidades de impressão, como usuários que mais imprimiram impressoras que mais realizaram impressão. Conforme o nível de permissão do usuário que solicita o relatório, dados de todos os usuários ou de apenas alguns serão exibidos neste relatório. 65. Permitir a geração do relatório, onde apenas os centros de custo dos quais o usuário for gerente aparecerão para pesquisa. Se o usuário for administrador, todos os centros de custo deverão ser exibidos; 66. Permitir demonstrar a quantia de cotas utilizadas, comparando com a permitida. 67. Deverá listar os produtos da solução instalados em suas respectivas estações de trabalho ou servidores. 68. Listar todas as impressoras físicas, incluindo impressoras locais e de rede, mostrando seus respectivos endereços e localização. 69. Relatório de impressoras não monitoradas, nas quais somente constam contabilização lógica. 70. Relatório para todos os *logs* da solução. 71. Todos os relatórios acima devem respeitar o perfil de acesso dando as permissões somente às impressões de



quem acessaram e eventualmente de seus subordinados. 72. Todos os relatórios acima devem permitir *schedule* semanais, mensais ou para um período estipulado, respeitando a hierarquia de centro de custo. Caso *scheduler* um relatório para um grupo de gerentes, o sistema deverá gerar um relatório para cada gerente deste grupo somente com os dados de si próprio e de seus subordinados. 73. Permitir que a impressão seja feita para a rede virtual e não mais para uma impressora específica, sendo a mesma liberada somente com autenticação que pode ser via cartão de aproximação, pin, pin secreto, usuário e senha do ad, no mínimo; 74. Antes de retirar qualquer relatório, o sistema deverá exigir autenticação por usuário e senha, registrados na base de dados da solução de software proposto, autenticação integrada com o windows: usuário e senha cadastrados no domínio, autenticação integrada com o windows pelo ad (active directory); 75. Permitir que a impressão de uma rede virtual possa ser remanejada para outra impressora ou até mesmo em andares diferentes no conceito *follow-me* que seja compatível com os fornecedores de *hardware*. 76. Permitir que o usuário possa cancelar e/ou selecionar os trabalhos que realmente deseja imprimir no painel dos equipamentos; 77. Deverá demonstrar cada trabalho, junto ou de forma separada, a quantidade de páginas cor, mono e duplex informando o custo total da impressão; 78. Deverá monitorar as impressões que realmente foram executadas informando em relatório em conjunto nos modelos acima citados; 79. A solução não poderá exigir recursos específicos das impressoras ou multifuncionais como discos, Memórias e outros. 80. Deverá permitir que a cada impressão no ambiente, abra um *pop-up* na tela, informando os dados da impressão, como por exemplo, cor e mono no mesmo trabalho, custo da impressão, qualidade da impressão e nome do documento, no mínimo; 81. Deverá controlar cotas por quantidade de folhas impressas, tipo de cor (color ou mono) e custo por dinheiro, no mínimo; permitir o agendamento de horário, sendo possível configurar faixas de horário onde é permitido imprimir bloqueando ou avisando aos usuários. 82. Deverá fazer atribuição das impressões a projetos para à identificação das páginas impressas para posterior cobrança dessas páginas atreladas a cada projeto. 83. Deverá exigir a autenticação de todos os documentos impressos, por meio de senha ou cartão de aproximação. 84. Deverá controlar e permitir que o usuário somente imprima em mono rascunho, duplex ou monocromático em draft no mínimo; 85. Deverá permitir o uso da melhor impressora na questão de custo por tipo de impressão, indicada a melhor impressora para imprimir aquele tipo de trabalho das impressoras disponíveis para aquele determinado usuário; 86. Deverá controlar documentos pela quantidade de páginas, tipo de impressão e aplicativo, no mínimo; 87. Não poderá alterar o ambiente para implementar esta solução como portas de impressoras ou centralizar os mesmos; 88. Deverá permitir indicar e apontar projetos em específicos para um departamento ou para todo o ambiente quando se fizer necessário.

## 2 -DEVERÃO SER ANEXADOS A PROPOSTA:

(A ) CATÁLOGOS: a empresa arrematante deverá apresentar juntamente com a proposta de preços e os documentos de habilitação, catálogos, na língua portuguesa, bem como ficha técnica que contenha especificação detalhada dos equipamentos, com informações suficientes para comprovação e verificação de todos os itens da especificação técnica solicitada nos anexos, para avaliação das características técnicas de qualidade pela Seção de Informática da UFCG.

A1) Caso os catálogos sejam impressos pela internet, somente serão considerados válidos quando for possível a averiguação completa e compatível com a descrição completa do objeto requisitado e conste a origem do site oficial do fabricante, informando a fonte do respectivo documento, possibilitando a autenticidade do documento proposto.

A2) Ficam vedadas quaisquer transformações, montagem ou adaptações nas especificações originais do catálogo ofertado.

A3 ) No caso de catálogos com diversos modelos, o proponente deverá identificar qual a marca/modelo que estará ofertando.

### B) DECLARACOES

B1) Declaração, emitida pelo licitante, de que possui no quadro de funcionários da empresa, técnicos especializados, treinados pelo fabricante dos equipamentos ofertados, capacitados e aptos para executar os serviços de manutenção exigidos neste edital e seus anexos, devidamente assinada pelo representante legal da empresa.

B2 )Declaração, emitida pelo licitante, com a comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação e os preceitos da preservação ambiental vigentes.

B3 ) Declaração emitida pelo licitante de que irá oferecer treinamento técnico especializado para instalação e uso do equipamento, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

2.1 – Os documentos mencionados no subitem 2 deverão ser colocados no envelope de PROPOSTA.

2.1.2 – A falta do (s) documento (s) exigidos no subitem 2, acarretar Na desclassificação do licitante.

### **3- Da Elaboração da Proposta**

Na elaboração das propostas de preços os licitantes devem tomar como base o custo total, em 12 (doze) meses (Custo fixo total, que corresponde ao custo pela cessão dos equipamentos (franquia) e softwares, que corresponde ao valor total de páginas impressas e cópias). Será considerado vencedor o fornecedor que ofertar o menor preço global do Grupo 01, e que necessariamente tenha condições de cotar todos os itens de lote;

### **4-Para efeito de homologação**

Para efeito de homologação O licitante vencedor deverá apresentar, pelo menos, um modelo de cada item e o programa de gestão e gerenciamento para análise e constatação do atendimento na íntegra das especificações técnicas exigidas no edital, em reunião a ser marcada na (UFCG), com o pessoal de gestão de TI (UFCG). Após aprovação de equipe UFCG, da amostra (Impressoras, multifuncionais e Sistema) o pregão poderá ser homologado. O prazo para apresentação das amostras será de até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da adjudicação do resultado ao licitante vencedor.

### **5 – Da Responsabilidade ambiental**

A Empresa deverá fornecer equipamentos de fabricantes que possuam programa de responsabilidade ambiental, apresentado a respectiva documentação bem como assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos suprimentos (carcaças, cilindros e demais peças e componentes), apresentando em sua proposta detalhes do programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução, e que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes. A não apresentação de tal programa acarretará na desclassificação da empresa;

### **6 – Da instalação:**

6.1 A Contratada deve manter os equipamentos instalados conforme recomenda as normas de segurança elétrica e eletromagnética, conforme reza o manual de instalação do equipamento.

- 6.2 Agendar previamente a instalação, e deve ocorrer dentro do horário de funcionamento da UFCG. Depois de instalado deve ter o acompanhamento por um fiscal nomeado do órgão para checar o seu funcionamento.
- 6.3 Os equipamentos devem ser instalados em tomadas com aterramento e uso de equipamentos de estabilização para prevenção de falhas de alimentação elétrica.
- 6.4 Caso os equipamentos sejam de tensão diferente da tensão do órgão, no caso da UFCG considerar 220volts, a empresa deve instalar equipamentos que regulem a tensão de alimentação. Ficando a empresa responsável pelo controle e conservação dos referidos equipamentos. Caso venha acontecer algum problema de mau uso por parte do instalador, fica a empresa contratada obrigada a substituir no prazo de 24 horas os equipamentos com defeitos.
- 6.5 A infraestrutura de funcionamento em rede, do equipamento até o ponto de distribuição de rede fica a cargo da contratante, não sendo a contratada obrigada a fornecer equipamentos concentradores como switch, roteadores ou equipamentos presentes na rede do órgão.
- 6.6 A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação dentro do mesmo prédio, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para CONTRATANTE, nesta hipótese, a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

## **7 Fornecimento dos Insumos**

- 7.1 Todos os consumíveis devem ser fornecidos pela empresa CONTRATADA, inclusive os Kits de manutenção, como unidade de fusão, unidade de imagem, rolos, toners, cilindros, reveladores e peças. Todos os acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos.
- 7.2 É de total responsabilidade da CONTRATADA, a reposição dos kits de desgaste natural e peças de manutenção, agindo de forma preventiva e corretiva, tendo sem seu corpo técnico pessoas qualificadas a operar os equipamentos, e respeitar o tempo de atendimento previsto neste edital.
- 7.3 A logística de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês será feita pela CONTRATADA, Para os três primeiros meses de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades estimadas neste Termo de Referência. A partir do quarto mês, será utilizado o volume levantado pela bilhetagem do mês anterior.
- 7.4 A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

7.5

## **8 ASSESSÓRIOS E OUTROS**

- 8.1 Caso a solução de impressores demande uso ou instalação de estabilizadores de tensão, ou transformadores de energia, os mesmos devem ser compatíveis com a carga elétrica de cada equipamento,
- 8.2 O tempo de atendimento para os acessórios que fazem parte da solução de impressão são os mesmos dos equipamentos,

- 8.3 É de responsabilidade da contratante Fornecer Cabos de rede necessários à instalação.
- 8.4 Se necessitar de computadores e servidores para instalar os softwares de gerenciamento de contabilidade, e os softwares que fazem parte da estrutura da solução de software devem ser fornecidos e mantidos pela contratante o seu fornecimento deve ser feito obedecendo aos mesmos critérios dos equipamentos de impressão.

## **9 Suporte Técnico**

- 9.1 É de responsabilidade da CONTRATADA manter 02 técnicos em sistema de sobre aviso para atender as chamadas técnicas no prazo máximo de 24 horas, os técnicos devem ter qualificação técnica para intervenções técnicas,
- 9.2 O registro do chamado técnico deve ser feitos eletronicamente por e-mail, chat, caso seja feito por telefone deve ser disponibilizado um numero de protocolo devidamente registrado nos sistemas on-line, os protocolos devem conter o numero do chamado, horário, data, numero de serie e de controle dos equipamentos, bem como a natureza da abertura do chamado.
- 9.3 O controle do SLA deve englobar todos chamados em aberto, fechados, pendentes, conforme critérios de atendimento.
- 9.4 A CONTRATADA deve gerenciar os números de serie dos equipamentos e assessórios, e locais instalados, copia deste controle deve ser fornecidos aos fiscais do contrato.
- 9.5 Os serviços de manutenções corretivos devem ser feitos em laboratório próprio fora das instalações da CONTRATADA, a distância máxima do laboratório até o local instalado não deve ser superior a 300 km, local de escolha da CONTRATADA, devidamente registrada e de fácil acesso ao CONTRATANTE para inspeção técnica por parte do STI para assegurar sua capacidade de atendimento das condições contratadas,
- 9.6 Não transferir custos de deslocamento para a CONTRATANTE, a saída do equipamento para sua manutenção deve ser feito com o registro devidamente preenchido e assinado por um funcionário deste órgão.
- 9.7 Devendo deixar um equipamento igual modelo e configuração no lugar.
- 9.8 A CONTRATADA poderá fazer o atendimento remotamente dentro do prazo de 08 horas, caso não seja possível, fazer o deslocamento até o local instalado.
- 9.9 A contratada deve disponibilizar suporte técnico Local, das 8 às 18 horas, de segunda a sexta-feira.
- 9.10 Os técnicos devem esta dentro do quadro funcional da empresa, com suas obrigações trabalhistas em dia conforme rege o MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, estar devidamente fardado e com crachá com foto. Estando passível ao CONTRATANTE fazer diligencia para assegurar a ligação empregatícia do técnico.
- 9.11 Os técnicos responsáveis devem residir no mesmo Estado onde os equipamentos forem instalados, o CONTRATANTE deve manter Laboratório devidamente equipado e BACKUP das impressoras e peças.
- 9.12 A empresa deve manter informada os fiscais e responsáveis pelo contrato, os nomes dos técnicos e responsáveis, telefones e e-mail. Qualquer mudança deve ser feita de forma formal no prazo de 72 horas antecipadamente.

## **10 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS**

- 10.1 Na fase de implantação, a CONTRATADA deve ministrar treinamentos aos usuários da estrutura, no local de trabalho dos mesmos sem prejuízo as atividades exercidas,
- 10.2 Juntamente com a equipe de TI da CONTRATANTE, parametrizar, transferir conhecimentos técnicos e operacionais para o gerenciamento e administração dos acessos;
- 10.3 A CONTRATADA deverá treinar 04 (quatro) facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pela CONTRATANTE, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas.

- 10.4 Disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato HTML.
- 10.5 Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela CONTRATANTE e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da CONTRATANTE.

## 11 CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES E COPIAS

- 11.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, número de páginas, identificação do usuário, identificador da impressora, estação de trabalho, com base em data e hora.
- 11.2 Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período.
- 11.3 Produzir planilhas de medição deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.
- 11.4 O contratante deve ter acesso ao sistema de contabilização e bilhetagem para conferir ou auditar a qualquer momento.
- 11.5 Os sistemas devem ser informatizados para que possa ser feita a contabilização e gerenciamento, devendo ser instalado em HARDWARE disponibilizado pela CONTRATANTE, bem como o licenciamento do seu sistema operacional e licenças dos demais softwares necessários.
- 11.6 Fica proibida a CONTRATADA divulgar, distribuir ou dar acesso a terceiros sem a devida autorização por escrita da CONTRATANTE,
- 11.7 A contratante pagará à contratada, pelos serviços contratados dentro da franquia mensal por cada item.
- 11.8 O software deve funcionar na arquitetura cliente/servidor com a disponibilidade na WEB seja intranet ou internet, com acesso controlado e auditado. Deve funcionar na plataforma SERVER em Linux, ou Microsoft Windows 2003 ou superior, e cliente compatível com Windows XP ou superior. O sistema de autenticação do software deve ser compatível com mecanismos de autenticação de um servidor Microsoft Active Directory e LDAP. Os dados devem ser armazenados em banco de dados relacional. Os dados armazenados devem ser mantidos e feitos backup periodicamente, permitindo relatórios por usuário ou máquinas em um determinado período de tempo.
- 11.9 Os equipamentos e estrutura de dados devem permitir o tráfego do protocolo SNMP para coleta dos dados das impressoras,
- 11.10 Todos os equipamentos devem estar ligados em rede para serem gerenciados.

## 12 NÍVEIS DE SERVIÇOS

- 12.1 Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo.

O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 24 horas úteis na Cidade de Campina Grandes e 36 horas úteis para as cidades do interior;

- 12.2 A CONTRATADA fornecerá até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços;

12.2.1 Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

O não cumprimento dos itens acima dará direito à CONTRATANTE para cobrar multa calculada pela seguinte equação:

$$MULTA = \frac{25\% \text{ do TCM}}{TII} * NTI * 45\%$$

Onde:

TCM = Nº de todos chamados técnicos do mês

TII = Nº Total de impressoras instaladas

NTI = Valor total dos postos de impressão.

Durante a execução do contrato, a CONTRATANTE poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento estabelecidos no item 13.1, para melhor se adequar à realidade das localidades atendidas. Em hipótese alguma as mudanças serão realizadas sem a anuência da CONTRATADA

### **13 Requisitos e condições relativos ao objeto e apresentação da proposta comercial**

13.1 Prazo para a entrega e instalação da solução de impressão de até 60 dias corridos após a assinatura do contrato.

13.2 A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela PROPONENTE sem ônus para a UFCG.

13.3 A manutenção preventiva será realizada pela PROPONENTE conforme calendário a serem ajustados entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços será prestado no local onde os equipamentos estejam instalados.

13.4 Os serviços de manutenção serão realizados pela PROPONENTE no horário comercial compreendido entre as 8hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira.

13.5 Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da PROPONENTE serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da UFCG.

13.6 O “Chamado técnico para manutenção corretiva”, ou Suporte Técnico será efetuado pelo representante da UFCG por meio de telefone, e-mail .

13.7 Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela UFCG e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

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

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

13.10 Caso a PROPONENTE não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a PROPONENTE deverá substituí-lo em até 24 (vinte quatro) horas, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 dias.

Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a PROPONENTE deverá substituí-lo por um novo.

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

13.12 Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa PROPONENTE, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup.

**13.13 O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar, pelo menos, um modelo de cada item e o programa de gestão e gerenciamento para análise e constatação do atendimento na íntegra das especificações técnicas exigidas no edital, bem como o desenvolvimento das API (Interface Application), em reunião a ser marcada na UFCG com o pessoal do STI (Serviço de Tecnologia da Informação). Após aprovação dessa equipe, a amostra (impressoras multifuncionais e sistemas) poderá ser aceita. Em caso de não aprovação por parte do STI, o licitante será considerado desclassificado. O prazo para apresentação das amostras será de 10(dez) dias úteis, contados a partir da convocação do pregoeiro no sistema.;**

**13.14 A Empresa deverá fornecer equipamentos de fabricantes que possuam programa de responsabilidade ambiental, bem como assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos suprimentos (carcaças, cilindros e demais peças e componentes), apresentando em sua proposta detalhes do programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução, e que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes. A não apresentação de tal programa acarretará na desclassificação da empresa;**

## **14 Disposições Gerais**

14.1 As quantidades indicadas no Anexo I referem-se à previsão de consumo até o término da validade da Ata de Registro de Preços, ficando as entregas condicionadas à emissão de Autorizações de Fornecimento pela UFCG.

14.2 O fornecimento parcial dos equipamentos será efetuado junto ao Departamento de Gestão do Patrimônio no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento do Aviso de Fornecimento.

14.3 O fornecimento será efetuado em dias úteis e horário comercial, com aviso prévio aos responsáveis pelo recebimento, nas quantidades parciais discriminadas nas respectivas Autorizações de Fornecimento.

14.4 Somente serão aceitos produtos rotulados de acordo com a legislação pertinente.

**14.5** Os produtos que forem entregues fora das condições estipuladas neste edital deverão ser substituídos imediatamente, sendo os ônus decorrentes da substituição de responsabilidade da empresa fornecedora do produto.





## ANEXO II (modelos)

### MODELO I

#### DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

( Modelo )

#### DECLARAÇÃO

( em papel timbrado da empresa )

Fef.: ( Identificação da licitante )

.....,inscrito(a) no CNPJ  
nº

....., por intermédio do seu  
representante

Legal, Sr.(a) .....portador(a) da carteira  
de

Identidade nº ..... e do CPF nº .....,**DECLARA**,  
que

Não tem contra si fatos impeditivos para sua habilitação ou que desabonem sua  
conduta,

comprometendo-se a informar eventuais e futuras ocorrências neste sentido, sob as penas da  
lei.

(Local e data )

\_\_\_\_\_  
( Representante legal )

**(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).**

**Nome e número da identidade do declarante**

## MODELO II

### DECLARAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

( Modelo )

### DECLARAÇÃO

( em papel timbrado da empresa )

Fef.: ( Identificação da licitante )

nº ..... , inscrito(a) no CNPJ  
..... , por intermédio do seu  
representante  
Legal, o(a) Sr.(a) ..... portador(a) da carteira  
de  
Identidade nº ..... e do CPF nº  
..... **DECLARA,**

Para fins do dispositivo no inciso V do ART. 27 da LEI nº 8.666, de 21 de junho de 1993

acrescido pela LEI nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos

em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos.

(Local e data )

\_\_\_\_\_  
( Representante legal )

(OBS.: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.).

### ANEXO III

## **DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

(Identificação da Licitação)

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante ou do Consórcio) doravante denominado (Licitante/Consórcio), para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante/Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal do licitante/ consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa)

## ANEXO IV

### MINUTA DE CONTRATO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_ /2013 QUE ENTRE  
SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE CAMPINA GRANDE – UFCG/PB E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano dois mil e cinco, de um lado a UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, com sede na cidade do Campina Grande/PB, inscrito no CNPJ sob o nº 05.055.128/0001-76, a seguir denominado simplesmente **UFCG**, vinculado ao Ministério da Educação, neste ato representado pelo seu Reitor, **Prof. JOSÉ EDILSON AMORIM**, RG nº XXXXXXX, expedido pelo XXX/XX, CPF XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado nesta cidade e, de outro lado a **EMPRESA \_\_\_\_\_**, com sede na \_\_\_\_\_, telefax \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por \_\_\_\_\_, profissão, registro nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, brasileiro, estado civil, residente e domiciliado nesta cidade, têm justo e acordado celebrar o presente Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico Para Registro de Preços nº 120/2013**, feito com base na Lei nº 10.520 de 17/07/2002, os Decretos nº 3.555 de 08/08/2000, 3.722 de 09/01/2001, 3.784 de 07/04/2001 e subsidiariamente aos dispositivos da Lei nº 8.666 de 21/07/1993, com as alterações subseqüentes, dispositivos da I.N/MARE nº 05 de 21.07.95, republicada em 09.01.01 e demais normas pertinentes, nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente Contrato tem por objeto o Registro de Preços para selecionar propostas visando a presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de Impressão Departamental, de caráter local e ou de grande porte com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e

corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL), e serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades da UFCG, de acordo com as especificações contidas na proposta apresentada e anexada ao processo.

**Parágrafo Único** - São partes integrantes deste Contrato como se aqui estivessem integralmente transcrito o Edital e a proposta da **CONTRATADA**, ambos constantes no processo administrativo n.º 23096.049485/13-09. Na hipótese de divergência entre os documentos retrocitados, prevalecerão sempre, na ordem que estão mencionados: o Edital, presente Termo e a proposta da **CONTRATADA**.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA DOS MATERIAIS**

A empresa ganhadora deverá abastecer o UFCG com o objeto desta licitação de acordo com a necessidade do UFCG e com ordem expressa do Diretor Administrativo.

**Parágrafo primeiro** - O prazo para entrega dos equipamentos, deverá ser conforme as necessidades do UFCG e com ordem expressa do Diretor Administrativo, de acordo com a Proposta apresentada e de acordo com o Edital, a contar da data do recebimento da nota de empenho, improrrogáveis, salvo por motivo superveniente, devidamente justificado e aceito pela Administração.

**Parágrafo segundo** - Não serão aceitos os materiais que apresentem quaisquer defeitos, alterações, data de validade vencida ou indícios de pré-utilização, reservando-se a Administração o direito de recusar seu recebimento, inclusive no todo.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E PAGAMENTO**

O **UFCG** pagará à **CONTRATADA**, através de fatura e comprovante de satisfação, fornecido pelo setor competente, o valor correspondente a R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), de acordo com a proposta apresentada. Não cabendo qualquer tipo de reajuste ou correção monetária a este valor, salvo por expressa determinação legal.

**Parágrafo Primeiro** – A **CONTRATADA** deverá zelar pelo adimplemento de seus tributos junto aos devidos órgãos públicos, visando manter sua qualificação tributária, condição sem a qual não será possível o pagamento de fatura apresentada.

**Parágrafo Segundo** – O mencionado pagamento será creditado no Banco \_\_\_\_\_. C/C nº \_\_\_\_\_. Agência nº \_\_\_\_\_.

## **CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão, no presente exercício, por conta do Elemento de Despesa n.º 3390-30/36, Fonte 0155000000, Nota de Empenho nº 2013 NE \_\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_.

## **CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA**

O presente Contrato terá duração de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses a partir da data da sua assinatura.

## CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES

A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) observar rigorosamente as especificações do material descritas no Edital e na Proposta Comercial;
- b) oferecer garantia ao material, conforme especificações constantes na Proposta Comercial;
- c) havendo necessidade de remoção do material para solução do defeito, o transporte ficará a cargo da **CONTRATADA**, assumindo esta, total responsabilidade pelo período em que estiver com a guarda do material;
- d) substituir o material defeituoso por outro equivalente, sempre que o trabalho comprometa as atividades desempenhadas pelo respectivo material;

A **UFCG** obriga-se a:

- a) assegurar o livre acesso das pessoas credenciadas pela **CONTRATADA** ao material;
- b) selecionar pessoal capacitado, para acompanhar e avaliar a entrega do material;
- c) efetuar o pagamento na forma convencionada.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Universidade Federal de Campina Grande, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as sanções previstas na Lei 8.666/93 e demais dispositivos legais.

## CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

Este Termo de Contrato deverá ser publicado no DOU, na forma do que dispõe o Parágrafo Único do art. 61, da Lei n.º 8.666/93.

## CLÁUSULA NONA - DA NOVAÇÃO

Se a **UFCG** não se valer de quaisquer dos direitos que lhe são assegurados neste Termo ou na Lei em geral, ou não aplicar quaisquer sanções nele previstas, isso não importará em novação, nem em desistência de ações judiciais ou extrajudiciais posteriores. Todos os recursos judiciais ou extrajudiciais que dispõe a **UFCG** neste Contrato, serão considerados como cumulativos e não alternativos, inclusive em relação a dispositivos legais.

## CLAUSULA DECIMA - DO GESTOR

O Contrato será acompanhado e fiscalizado pelos servidores \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, gestor e substituto de gestor, respectivamente, designados através da Portaria nº \_\_\_\_/2013-xxxx/xxxxx, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013, atendendo ao disposto no Art. 67 da Lei 8.666/93.

Independente de qualquer aviso da UFCG, a seu critério, poderá fazer a substituição de seus gestores, sem que haja necessidade de elaboração de Termo Aditivo – TA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

I – A **UFCG** rejeitará, no todo ou em parte, o material entregues em desacordo com o Contrato;

II - A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir, às suas expensas, no total ou em parte, o local ou os bens envolvidos direta ou indiretamente com o objeto do Contrato.

III - No ato da liquidação da despesa, o serviço de contabilidade da **UFCG** comunicará aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as características e os valores pagos, segundo o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17.03.64.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Sustentabilidade Ambiental**

Dentre as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, a presente licitação observará os seguintes critérios elencados na Instrução Normativa nº 1 de 19 de janeiro de 2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

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

Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

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; e

Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (**Restriction of Certain Hazardous Substances**), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifênil-polibromados (PBBs), éteres difênil-polibromados (PBDEs).

A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

Fica eleito o Foro Federal da cidade de Campina Grande, para dirimir as questões oriundas do presente Contrato, que não puderem ser resolvidas pelas vias administrativas, resguardada a competência exclusiva da Justiça Federal.

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias, de igual teor e forma, para um só fim de direito, na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram.

Campina Grande, xx de xxxxxxxx de 2013.

---

**PROF. JOSÉ EDILSON AMORIM**  
Reitor da **UFCG**

---

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_. CPF: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_. CPF: \_\_\_\_\_.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRATAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAL**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º xx/2013**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 120/2013**

**PROCESSO N.º 23096.049485/13-09**

Aos.....dias do mês de .....de....., na sala da Diretoria Administrativa da Universidade Federal de C. Grande/UFCG, CNPJ N.º. 05.055.128/0001-76, situado na Avenida Aprígio Veloso, 882 no bairro de Bodocongó em Campina Grande/Pb, foi lavrada, nos termos da Lei n.º 8.666/93 e 10.520/2002 e dos Decretos n.º 3.555/2000, 3.784/2001, 3.931/2001 e 4.342/2002 a presente Ata de Registro de Preços, conforme deliberação da Ata do Pregão Eletrônico n.º 120/2013, e do respectivo resultado publicado no Diário Oficial da União em ...../...../....., homologado às fls. ...., do processo n.º....., que vai assinada pelo Pró-Reitor de Gestão Administrativo- Financeiro – Órgão Gestor do Registro de Preços, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais dos licitantes classificados para registro de preços, todos qualificados e relacionados ao final, a qual será regida pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

I – No Pregão Eletrônico n.º 120/2013

II – Nos termos do Decreto n.º 3.391/2001 , 4.342/2002

III – No inciso II, do art. 15 da Lei n.º 8.666/93

IV – No Decreto 3.931/2001

V – e, subseqüentemente, nas demais normas da Lei n.º8.666/93 e suas alterações posteriores, e demais legislação pertinentes.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇO visando a selecionar propostas para registro de preços visando a presente licitação tem como objeto a contratação de empresa

especializada para fornecimento de solução de Impressão Departamental, de caráter local e ou de grande porte com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL), e serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades da UFCG pelos órgãos e entidades participantes do Sistema de Registro de Preço do Governo Federal, cujas especificações encontram-se detalhadas no anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA do Edital do Pregão n.º 120/2013, e descrito nas quantidades ali contidas.

Subcláusula Única - Este instrumento não obriga a Administração da UFCG a firmar contratações nas demandas estimadas ou adquirir, exclusivamente por seu intermédio, os MATERIAIS PERMANENTES - CADEIRAS referidos na cláusula segunda, podendo realizar licitações específicas, obedecida a legislação pertinentes, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras de registro de preços, sendo-lhes assegurada a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preço terá validade pelo prazo de .....meses, contado a partir da data da sua assinatura, podendo, por acordo das partes e quando a proposta continuar se mostrando vantajosa, ser prorrogada, por igual período, nas mesmas condições e quantidades originais, nos termos do Artigo 57, §4º da Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993.

### CLAUSULA QUARTA - DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Caberá à Diretoria Administrativa do Universidade Federal de C. Grande o gerenciamento deste instrumento, no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas do Decreto n.º

### CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Em decorrência da assinatura desta Ata, os órgãos e entidades participantes do Sistema de Registro de Preços (SRP) poderão firmar contratos com os fornecedores com preços registrados, devendo para tanto, adotar os seguintes procedimentos:

- I. Emitir em 03 (três) vias a Ordem de Compras, sendo a primeira enviada ao fornecedor, a segunda ao Órgão Gestor e a terceira, para o arquivo do órgão/entidade participante;
- II. Comunicar ao Órgão Gestor a recusa ou não comparecimento do detentor do registro de preço, no prazo estabelecido na Ordem de Compra ou Serviço para assinatura do Contrato.
- III. Elaborar o contrato a ser firmado, conforme o Anexo “MINUTA DO CONTRATO” do Edital do Pregão n.º 120/2013.

### CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Os signatários desta Ata de Registro de Preços assumem as obrigações e responsabilidades constantes nas Leis acima citadas bem como dos decretos também já citados, além das descritas a seguir:

Subcláusula Primeira – Competirá ao Órgão Gestor do Registro de Preços o controle e administração do SRP, em especial:

- I. Gerenciar a Ata de Registro de Preços;
- II. Providenciar, sempre que solicitada, a indicação do fornecedor detentor de preço registrado, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e aos quantitativos definidos nesta Ata;
- III. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados.
- IV. Aplicar as seguintes penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.
  - a) Advertência.
  - b) Multa na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Registro de Preços;
  - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos nos Pregões e 02 (dois) anos na Concorrência Pública;
  - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, respeitado o prazo máximo de 02 (dois) anos.
- V. Cancelar o registro do fornecedor detentor do preço registrado, em razão disposto no Art. 22 deste decreto;
- VI. Comunicar aos Órgãos Participantes do SRP a aplicação de penalidade ao fornecedor detentor de preços registrados;
- VII.

Subcláusula Segunda - Caberá aos órgãos participantes:

- I. Tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive das alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando do seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;
- II. Indicar o gestor do contrato, quando da necessidade de utilização desse instrumento no qual além das atribuições previstas no art.67 da Lei 8.666, de 27 de junho de 1993 compete:
  - a) Promover consulta prévia junto ao Órgão Gestor do Registro de Preços, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os preços a serem praticados, encaminhando, tempestivamente, as informações sobre a contratação efetivamente realizadas;
  - b) Assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atende aos interesses da Administração da UFCG, sobretudo quando aos valores praticados, informando do Órgão Gestor do Registro de Preços, eventuais desvantagens quanto a sua utilização;
  - c) Zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e, em coordenação com o Órgão Gestor do Registro de Preços, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento dos compromissos assumidos;

- d) Informar ao Órgão Gestor do Registro de Preços a recusa do fornecedor em realizar as contratações para o fornecimento ou prestação de serviço, bem como o não atendimento às condições estabelecidas no Edital e firmadas na Ata de Registro de Preços, além das divergências relativas à entrega e às características do objeto licitado.
- III. Realizar Pesquisa de Mercado, nos termos do inciso VII do art.1º deste Decreto antes de efetivar contratações de itens com preços registrados caso decorridos mais de 180 (cento e oitenta) dias da assinatura da Ata de Registro de Preços e desde que o item não tenha sido contemplado na última Pesquisa de Mercado realizada, nos termos do parágrafo único, do inciso V do Art.6º deste Decreto, visando verificar se os preços registrados estão de acordo com os praticados no mercado;
- IV. Comunicar ao Órgão Gestor do Registro de Preços, através de documento formal, a constatação de preço de mercado inferior ao preço registrado;
- V. Para cada contratação, abrir processo numerado e instruído contendo:
- a) Certidão de consulta à Ata de Registro de Preços;
  - b) O comprovante de realização de Pesquisa de Mercado, caso decorridos mais de 180(cento e oitenta) dias do último preço publicado para o item; e
  - c) Posteriormente, uma via da Nota de Empenho e cópia da Ordem de Compra ou de serviço.
- VI. Elaborar o contrato conforme a Minuta do Contrato do Edital do Pregão Eletrônico n.º 120/2013, se for o caso.

Subcláusula Terceira - O detentor do Registro de Preços, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, fica obrigado a;

- a) Atender a todos os pedidos efetuados pelos órgãos e entidades participantes do SRP, bem como aqueles decorrentes de remanejamento de quantitativos registrados na Ata durante a vigência desta Ata, mesmo que a execução do objeto esteja prevista para data posterior a do seu vencimento.
- b) Fornecer os EQUIPAMENTOS ofertados, em regime de empreitada por preço – unitário ou global -, nas quantidades indicadas pelos Órgãos e Entidades participantes do SRP, mediante formalização de contrato, no prazo estabelecido na Ordem de compra ou Serviço, emitido em seu favor pelo Órgão o Entidade participante do SRP.

Subcláusula Quarta – As demais obrigações decorrentes, exclusivamente, da execução dos contratos firmados entre os Participantes e os Detentores de preços registrados, estão estabelecidas na Minuta do Contrato do Edital do Pregão Eletrônico n.º120/2013.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados são os preços unitários – dizer se mensais, anuais,..... – ofertados em cada item do Pregão n.º 120/2013 pelas empresas signatárias desta Ata, observado o disposto no Decreto n.º 27.624, de 22 de novembro de 2004, os quais estão relacionados, segundo a classificação de cada fornecedor, no mapa de preços Anexo IV a este documento, e servirão de base para as futuras contratações de MATERIAIS PERMANENTES - CADEIRAS - , observadas as condições de mercado.

## CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados só poderão ser revistos nos casos previstos nesta Ata, no Edital Pregão n.º120/2013 e obedecendo ao seguinte:

- I. Sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado, o Órgão Gestor convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço corrente, procedendo a respectiva alteração na Ata, caso haja a concordância do Detentor do Registro. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, respeitados os contratos já firmados.
- II. Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, o Órgão Gestor poderá convocar os demais fornecedores classificados para, nas mesmas condições, oferecer igual oportunidade de negociação, ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.
- III. Antes de firmar qualquer contratação, o Fornecedor poderá solicitar a revisão dos preços registrados, mediante requerimento fundamentado, apresentação de comprovantes e de planilha detalhada do custo, que demonstrem que o mesmo não pode cumprir as obrigações assumidas, em função da elevação dos custos dos EQUIPAMENTOS/SERVIÇOS, decorrente de fatos supervenientes. O Órgão Gestor providenciará a alteração na Ata de Registro de Preços, caso acate o pedido ou, se indeferido, o licitante poderá ser liberado do compromisso assumido.
- IV. Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se, no mínimo, a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do licitante e aquele vigente no mercado à época do registro.
- V. Serão considerados preços de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela UFCG.
- VI. As alterações dos preços registrados oriundas da revisão dos mesmos serão comunicadas aos Participantes e publicadas no Diário Oficial da União.

#### CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

Os preços registrados na presente Ata poderão ser cancelados de pleno direito, nas seguintes situações, além de outras previstas no Edital do Pregão n.º120/2013 e em Lei:

- I. No caso de o fornecedor classificado recusar-se a atender à convocação para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido pela Diretoria Administrativa da UFCG, sem justificativa aceitável;
- II. Na hipótese de o detentor de preços registrados descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;
- III. Na hipótese de o detentor de preços registrados recusar-se a firmar contrato com os participantes do SRP;
- IV. Na hipótese de o detentor de preços registrados não aceitar reduzir os preços registrados quando estes se tornarem superiores aos de mercado;
- V. Nos casos em que o detentor do Registro de Preços ficar impedido ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a UFCG.
- VI. E ainda, por razões de interesse público, devidamente fundamentado.

Subcláusula Primeira – A comunicação do cancelamento de registro de preços, nos casos previstos nesta cláusula, será feita por correspondência com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico, juntando-se comprovante nos autos do processo que deu origem ao cancelamento.

Subcláusula Segunda – NO caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita mediante publicação no Diário Oficial da União e pelos principais jornais escritos da região de Campina Grande/PB, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o registro de preços a partir da última publicação.

Subcláusula Terceira – Fica assegurado o direito à defesa e ao contraditório nos casos de cancelamento de registro de preços de que trata esta Cláusula, sendo oferecido o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência do cancelamento, para interposição do recurso.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

Os contratos de fornecimento de BENS que poderão advir desta Ata de Registro de Preços serão formalizados mediante assinatura dos instrumentos contratuais respectivos, conforme Anexo (Minuta do Contrato), do Edital do Pregão N.º 120/2013, devendo o fornecedor ser convocado por meio de ordem de compra ou serviço, emitida conforme o modelo definido no Anexo V, do Edital n.º 120/2013 obedecidos os procedimentos estabelecidos na Cláusula quinta desta Ata.

Subcláusula Primeira – O prazo para comparecimento do fornecedor à Sede do Participante para assinatura do contrato será de no máximo 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Compra ou Serviço. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

Subcláusula Segunda – Caso o fornecedor não compareça no prazo acima estabelecido ou se recuse a firmar o contrato, terá o seu registro de preço cancelado, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei, nesta Ata e no Edital do Pregão n.º120/2013.

Subcláusula Terceira – Neste Caso, o Participante poderá, com prévia autorização do Órgão Gestor convidar, sucessivamente, por ordem de classificação, os demais licitantes, os quais ficarão sujeitos às mesmas condições previstas para o primeiro classificado.

Subcláusula Quarta – No ato da assinatura do contrato, o fornecedor deve estar plenamente habilitado a assumir os encargos contratuais, comprometendo-se a manter-se nas mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato.

Subcláusula Quinta – O fornecedor será obrigado a atender todos os pedidos efetuados pelos órgãos e entidades participantes do SRP durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mesmo que a execução do objeto esteja prevista para data posterior à do vencimento da Ata.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO LICITADO

Os prazos, as quantidades, a forma de execução e os locais de entrega serão definidos nos contratos celebrados entre os participantes e detentores de registro de preços, obedecidos os qualitativos, as demais especificações constantes no ANEXO I – Termo de Referência -, os termos da propostas do licitante e as regras do Edital do Pregão n.º 120/2013.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PAGAMENTO E REVISÃO DOS PREÇOS

Redigir esta cláusula com a cláusula correspondente à Minuta de Contrato padronizado para o tipo de objeto licitado, bens ou serviço.

Subcláusula Primeira – Os recursos financeiros para fazer face às contratações advindas desta Ata de Registro de Preços correrão à conta de dotações orçamentárias de cada participantes.

O pagamento será efetuado pela UFCG, em até: 30(trinta) dias, após a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) com o(s) devido(s) atesto(s) do setor competente.

A UFCG reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, verificar que os serviços prestados não corresponderem às especificações do presente Edital e da proposta apresentada.

O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.

O licitante deverá zelar pelo adimplemento de seus tributos junto aos devidos órgãos públicos, visando manter sua qualificação tributária, condição sem a qual não será possível o pagamento de fatura apresentada.

A UFCG pagará apenas pelos serviços efetivamente prestados, atendido os subitens anteriores.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública, garantido o direito ao contraditório e à defesa, pelo prazo de até 05 (CINCO) ANOS, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou penalidade, além de ser descredenciado no cadastro de fornecedores da União, sem prejuízo das sanções previstas no Edital do Pregão n.º 120/2013 e das demais cominações legais, o licitante que:

- I. Ensejar o retardamento da execução do certame;
- II. Convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:
  - a) Não assinar a Ata de Registro de Preços ou o Contrato;
  - b) Deixar de entregar documentação exigida no Edital;
  - c) Não manter a proposta;
- III. Apresentar documentação falsa;
- IV. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- V. Cometer fraude;
- VI. Falhar na execução do contrato;
- VII. Comportar-se de modo inidôneo;
- VIII. Fizer declaração falsa; ou
- IX. Cometer fraude fiscal.

Subcláusula Primeira – O licitante classificado que convocado para assinar a Ata do Registro de Preços, deixar de fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de sua convocação, terá o seu registro cancelado e dela será excluído.

Subcláusula Segunda – Nenhuma penalidade será aplicada sem a concessão da oportunidade de defesa por parte do licitante, na forma da Lei.

Subcláusula Terceira – As demais penalidades aplicáveis, exclusivamente, aos licitantes beneficiários da Ata de Registro de Preços que firmarem contratos com os Participantes do SRP estão definidas na Minuta do Contrato, do Edital do Pregão n.º 120/2013.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o foro Federal da Cidade de Campina Grande/Pb, para conhecer das questões relacionadas com a presente Ata que não possam ser resolvidos pelos meios administrativos.

Assinam esta Ata, os Signatários relacionados e qualificados a seguir, os quais firmam o compromisso de zelar pelo fiel cumprimento das suas cláusulas e condições:

#### SIGNATÁRIOS:

Órgão Gestor	Nome do Titular	CPF	RG	Assinatura

Detentor do RP	Nome do Representante	CPF	RG	Assinatura

Campina Grande,...../...../.....

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º xx/2013



ANEXO IV - MAPA DE PREÇOS

ITEM 01		
<p>FORNECEDOR                  POR ORDEM DE                  CLASSIFICAÇÃO</p>	<p>1.                  2.                  3.                  4.                  5.                  .                  .                  .                  .                  .                  .N</p>	

## ORDEM DE COMPRA OU SERVIÇO

## ORDEM DE COMPRA OU SERVIÇO N.ºXXXX/2013

REF.ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º xx/2013

Pregão Eletrônico n.º 120/2013

Processo n.º. 23096.049485/13-09

Autorizamos a empresa abaixo qualificada a PRESTAR SERVIÇOS adiante discriminados, observadas as especificações e demais condições constantes do Edital do Pregão n.º120/2013 e da Ata de Registro de Preços acima referenciada, pelos preços registrados, ficando o representante legal da empresa beneficiária do registro de preços convocado para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data da ciência desta autorização, comparecer à sala da Diretoria Administrativa da Universidade Federal de Campina Grande na Avenida Aprígio Veloso, 882 bairro de Bodocongó em Campina Grande/Pb, para assinar o instrumento contratual respectivo.

Empresa Beneficiária do Registro de Preços

--

Endereço

--

CNPJ

TELEFONE

FAX

E-MAIL

--	--	--	--

N.º ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT.	PREÇO REGISTRADO	VALOR TOTAL

Os EQUIPAMENTOS deverão ser entregues nos endereços e prazos abaixo, contados em dias do recebimento e assinatura do presente instrumento:

ITEM	QUANT.	ENDEREÇO	PRAZO

Campina Grande, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data da Ciência: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Emitente  
Nome e cargo

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
Nome e Cargo