UNITAU

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

PROCESSO PRA-377/18

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2019

PREÂMBULO

A Universidade de Taubaté – UNITAU, por intermédio do pregoeiro especialmente designada pelo Magnífico Reitor, torna público que realizará o PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2019, do **Tipo Menor Preço**, regido pela Lei federal nº. 10.520/02, Lei Complementar 123/06, com alterações da lei complementar nº 147/2014 e pelo Decreto Municipal de Taubaté n° 13.409/14 e subsidiariamente e no que couber pela Lei n° 8.666/93.

1 - DO OBJETO E INÍCIO DA LICITAÇÃO

1.1. A presente licitação tem por objeto a Prestação de serviço de impressão, digitalização e cópia, consoante com o Anexo I (descrição e termo de referência), Anexo II (Proposta Comercial), Anexo III (Minuta de Contrato), que integram o presente Edital.

1.1.1. Critério de julgamento: **Menor Preço Global.**

1.2. A abertura do presente Pregão será realizada pelo pregoeiro, em sessão pública, conforme a seguir indicado:

1.2.1. LOCAL: Pró-reitoria de Administração, localizado na Av. Nove de Julho, nº. 246, Centro, cidade de Taubaté, SP, CEP 12020-200, na Sala de Pregão. Informações na Comissão Permanente de Licitações, telefones (12) 3632-8362/3632-7559 e fac-símile (12) 3631-2338.

1.2.2. DATA: 31/01/2019

1.2.3. HORÁRIO: 09h00 (início do credenciamento).

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. No dia, hora e local designados para a sessão, os representantes deverão apresentar-se e identificar-se para credenciamento junto o pregoeiro.

2.1.1. As empresas que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/06 e suas alterações deverão, no ato do credenciamento, apresentar declaração em papel timbrado e assinado por seu representante legal manifestando o interesse ou apresentar a certidão comprobatória do subitem 5.1.5. e, neste caso, se exime de apresentá-la no envelope de habilitação (Envelope 02).

2.1.2 Após o credenciamento, será declarada aberta a sessão pelo pregoeiro, a partir do que não serão admitidos novos proponentes. Os representantes deverão apresentar declaração de pleno atendimento às exigências do Edital e seus anexos, nos termos do disposto no artigo 4º, VII da Lei 10.520, e entregar os envelopes contendo a Proposta Comercial e os documentos de habilitação.

2.2. As propostas e os documentos de habilitação deverão estar em dois envelopes opacos, lacrados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais os seguintes dizeres:

Envelope nº 01	**Envelope nº 02**
PROPOSTA COMERCIAL	**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**
Pregão Presencial n° 01/19	**Pregão Presencial nº 01/19**
Razão social da empresa	**Razão social da empresa**
CNPJ	**CNPJ**
Telefone/e-mail	**Telefone/e-mail**

2.3. Somente poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas constituídas, cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto deste

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

Pregão, o que deverá ser demonstrado nos termos do subitem 5.1.2, sendo vedada a participação de:

2.3.1. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidas, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

2.3.2. Empresas punidas com suspensão temporária para licitar ou contratar com a Universidade de Taubaté, nos termos do art. 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

2.4. Os documentos apresentados nesta licitação deverão:

2.4.1. Estar em nome da licitante com o nº do CNPJ e o endereço respectivo, conforme segue:

2.4.1.1. Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

2.4.1.2. Se a licitante for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

2.4.2. Estar vigentes na data da abertura, com o prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor em seu corpo;

2.4.3. Ser apresentados em documentos originais ou extraídos diretamente da Internet (original), caso admitido em Lei, ou por qualquer processo de cópia autenticada, ou por cópias não autenticadas, desde que sejam exibidos os originais para conferência e autenticação do Pregoeiro.

3 - DO CREDENCIAMENTO

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

3.1. O credenciamento far-se-á perante o pregoeiro, mediante instrumento público ou particular de procuração com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, bem como com a apresentação de carteira de identidade ou de outro documento equivalente de seu representante legal.

3.1.1. A procuração referida no subitem 3.1. deverá estar acompanhada do estatuto ou contrato social **cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para autenticação** com sua última alteração, devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente.

3.1.2. No caso de comparecimento de proprietário, sócio-gerente ou dirigente da empresa, este deverá apresentar o respectivo estatuto ou contrato social, com suas alterações, ou consolidado, devidamente registrados na Junta Comercial ou no órgão competente, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.2. **Declaração de pleno atendimento às exigências do Edital e seus anexos que deverá ser apresentado no ato do credenciamento.**

3.3. O representante legal do licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recursos, enfim, de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes nº 1 e nº 2, relativos a este Pregão.

3.3.1. Nesta hipótese, o licitante ficará excluído da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na “Proposta Comercial”, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4 – DA PROPOSTA COMERCIAL

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

4.1. A "**PROPOSTA COMERCIAL**" **deverá observar o modelo do Anexo III deste Edital** e ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou impressa por meio eletrônico, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, em 01 (uma) via, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo representante da proponente, e ter, **preferencialmente**, seu respectivo número seguido do número total de páginas (exemplo: num total de 37 páginas, a numeração deverá ser a seguinte: 01/37, 02/37 e assim sucessivamente, até 37/37) e dela **deverão constar**:

4.1.1. identificação social, n.º do CNPJ, referência a este Pregão, indicação de endereço eletrônico (e-mail) e número de telefone, endereço da empresa e dados bancários;

4.1.2. especificação clara, detalhada e suficiente à correta identificação dos produtos cotados, indicando marca e quantidade em conformidade com as especificações contidas no Anexo I e Formulário Padrão de Proposta;

4.1.3. cotação única de preço, observado(s) o(s) respectivo(s) quantitativo(s), apresentando valores em moeda corrente. O preço total deverá ser expresso por extenso;

4.1.3.1. O critério de julgamento será por menor preço global, portanto será desclassificada a proposta que não atender aos Anexos I (descrição e Termo de Referência), II (Proposta Comercial) e III (minuta de Contrato).

4.1.4. prazo de entrega: conforme Anexo I (Termo de Referência) e Anexo III (Minuta de Contrato).

4.1.5. o pagamento será conforme Anexo I (Termo de Referência) e Anexo III (Minuta de Contrato).

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

4.1.6. prazo de garantia será conforme Anexo I (Termo de Referência) e Anexo III (Minuta de Contrato).

4.1.7. prazo mínimo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão de recebimento dos envelopes nº 1 e nº 2;

4.1.8. **A licitante poderá substituir as condições expressas no subitem 4.1.4. até 4.1.6., presentes na Proposta Comercial, pela expressão "de acordo com o Edital", pois o preenchimento diverso ao previsto no Edital desclassificará a empresa.**

4.1.9 **Deverá ser apresentada documentação oficial do fabricante contendo as especificações técnicas dos equipamentos ofertados para verificação pelo responsável pela análise técnica**.

4.1.9.1. Considera-se documentação oficial do fabricante:

a) catálogo, folder, certificado ou manual elaborado pelo fabricante; e

b) documento extraído de consulta realizada pela internet na página oficial do fabricante. Neste caso, deverá ser indicado o endereço eletrônico do fabricante com menção à página onde consta a informação apresentada.

4.1.9.2. Na impossibilidade de apresentação de documentação oficial contendo toda a descrição do item, deverão ser apresentadas amostras dos itens ***na sessão do pregão juntamente com o envelope de Proposta Comercial***, desde que contenha em sua embalagem a descrição completa de todas as especificações técnicas exigidas do produto, sob pena de desclassificação.

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

4.1.10. As empresas licitantes **deverão apresentar declaração de que têm conhecimento das condições dos locais** onde serão instalados os equipamentos, conforme modelo do Anexo I (Descrição e Termo de Referência).

4.1.10.1. A visita deverá ser agendada pela Central de Tecnologia da Informação até dia 23/01/2019, pelo e-mail ceti@unitau.br

4.1.10.1.1. A visita ocorrerá nos dias 24 ou 25/01/19, na Central de TI, R. Expedicionário Ernesto Pereira, 116, Taubaté, SP, telefone: (12) 3632-1434, com início às 9h, com tolerância de 15 minutos.

4.1.11. Deverá ser informada na proposta escrita da empresa a marca do equipamento cotado, sob pena de desclassificação da licitante no respectivo item.

4.2. O valor total ofertado será irreajustável e deverá corresponder ao preço final, nele incluídos os acréscimos constantes do item IV da Proposta Comercial (Anexo II) ou benefícios que afetem o valor dos serviços e materiais, tais como isenções, imunidades ou outros de qualquer natureza, de sorte que o preço indicado na Proposta Comercial do licitante corresponda ao valor final a ser despendido pela UNITAU.

4.3. Após a abertura da sessão (item 2.2. deste Edital), não serão admitidos pedidos de desistência, retificação de preços ou de quaisquer outras condições oferecidas.

4.4. A proposta apresentada em desacordo com o disposto neste edital será desclassificada.

4.5. O intervalo mínimo de valor para cada lance será de R$ 1.000,00 (mil reais) para o lote.

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

4.5.1. A empresa deverá apresentar em sua proposta como valor total para a contratação a soma do valor anual para o serviço/locação (item 01) e o valor total anual estimado de folhas impressas (item 02).

5 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos para habilitação, a serem apresentados na forma do subitem 2.4 e que deverão constar do envelope "DOCUMENTAÇÃO", serão os seguintes:

5.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual.

5.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para autenticação, e alterações posteriores, ou consolidado, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedade comercial; no caso de sociedade por ações, acompanhada de documento de eleição de seus administradores e, no caso de sociedade civil, acompanhada da Inscrição do Ato Constitutivo e de prova da diretoria em exercício.

5.1.2.1. <u>No caso da apresentação da documentação referente ao subitem 5.1.2 na fase de credenciamento, poderá a licitante deixar de apresentá-lo no envelope de documentos</u>.

5.1.3. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, deverá ser apresentado decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.1.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

5.1.5. Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da Licitante para que as empresas ME e EPP possam fazer uso dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/06 e suas alterações, comprovando assim seu enquadramento.

5.1.5.1. Para a comprovação de enquadramento do subitem 5.1.5. não serão aceitas Fichas Cadastrais, Declarações ou qualquer outro documento que não seja a **Certidão Simplificada da Junta Comercial**.

5.1.6. Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida da União, emitida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

5.1.7. Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários - Imposto sobre Serviços (ISSQN), expedida pelo órgão fazendário municipal, ou declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa, sob as penas da lei;

5.1.8. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade, emitido pela Caixa Econômica Federal.

5.1.9. Certidão Negativa relativa à Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS), expedida pelo órgão fazendário estadual, ou declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo (s) representante (s) legal (is) da empresa, sob as penas da lei.

5.1.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº. 12.440, de 07 de julho de 2011.

5.1.11. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal/88, conforme inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93, em papel timbrado do licitante de que não mantém em seu quadro de empregados

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

menores de 17 anos, nem menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.1.12. Certidão negativa de falência, em se tratando de sociedade comercial, ou certidão negativa de execução patrimonial, em se tratando de sociedade civil, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica e, em se tratando de pessoa física, expedida no domicílio da pessoa física, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à abertura desta sessão.

5.1.13. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos, disponível no site do Tribunal de Contas da União.

5.1.14. Relação de Impedimentos de Contratos/Licitação emitida no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.1.14.1. Para emissão da relação de Impedimento do TCE/SP deve-se observar como critério de pesquisa **apenas o CNPJ da empresa**, pois caso haja qualquer erro de digitação na busca por razão social, poderá ocasionar a inabilitação da empresa.

5.1.15. Caso a licitante declarada vencedora seja uma Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, a mesma terá 05 (cinco) dias úteis, prorrogados por igual período a critério da Administração Pública, para regularizar pendências FISCAIS, caso esta apresente alguma restrição, conforme o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, situação válida somente para as certidões de natureza fiscal.

5.1.16. Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se beneficiar no disposto no subitem 5.1.15 não o fizer dentro do prazo estipulado no mesmo subitem, será convocada a segunda licitante melhor classificada para a verificação de suas condições habilitatórias, e assim sucessivamente até que aconteça a habilitação de uma das licitantes.

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

5.2. Qualificação Técnica

5.2.1. Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, em pelo menos 50% da quantidade do Lote. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: prazo contratual e datas de início e término; local da prestação dos serviços; natureza da prestação dos serviços; quantidades executadas; caracterização do bom desempenho do licitante; outros dados característicos; e a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

5.2.1.1. A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.

5.2.1.2. O(s) documento(s) deve conter a razão social, CNPJ, o nome e assinatura do representante legal, o endereço e o telefone de contato do(s) atestado(s), ou qualquer outra forma de que a Universidade de Taubaté possa valer-se para manter contato com a(s) empresa(s) declarante(s).

6 – DA ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Abertos os envelopes, as propostas serão rubricadas pelo pregoeiro.

6.2. Examinadas as propostas e verificada sua conformidade com as especificações estabelecidas na Proposta Comercial (Anexo III) e lidos os preços, o pregoeiro relacionará todas as propostas em ordem crescente de valor. Em seguida, classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à proposta de menor preço global, em se tratando de item único, ou menor preço por item, havendo mais de um item, objeto da licitação.

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

6.3. Se a proposta contiver algum ponto que dificulte ou impossibilite sua clara compreensão, o pregoeiro poderá solicitar esclarecimento ao representante da licitante, sendo vedada a inclusão de documento novo.

6.3.1. Constatado que está(ão) ausente(s) informação(ões) fundamental(is) na proposta, a licitante será desclassificada do certame.

6.4. Quando não forem verificadas no mínimo 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem 6.2., o pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que suas autoras participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas Propostas Comerciais.

6.5. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais de forma seqüencial, a partir da autora da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, sendo que, no caso de empate de preço, a precedência do lance será decidida por sorteio.

6.5.1. Na etapa de lances verbais será respeitada a ordem dos lotes/itens.

6.6. Os lances verbais devem ser inferiores ao da proposta de menor preço.

6.6.1. Caso o objeto do Pregão tenha mais de um Lote ou item, o pregoeiro realizará a etapa de lances para todos os Lotes ou itens, para só então iniciar a etapa de habilitação dos licitantes que tiverem oferecido o menor preço.

6.7. A desistência ao direito de apresentar lance verbal implicará a exclusão da licitante dessa etapa, sendo considerado o preço de sua Proposta Comercial para efeito de classificação das ofertas.

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

6.8. Não havendo mais interessados em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas pelo critério de menor preço global, em se tratando de Lote único, ou menor preço por item, havendo mais de um item.

6.9. Caso não se realize lances verbais, ou a empresa classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o pregoeiro poderá, a seu critério, negociar diretamente com a proponente da melhor proposta para que seja obtido preço melhor.

6.10. O pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira proposta classificada, quanto ao objeto e valor, suspendendo a sessão para a análise dos documentos referidos no item 5 e seus subitens, e, em seguida, decidirá motivadamente, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.11. Será classificado em 1° lugar a licitante que apresentar a proposta de menor preço global, em se tratando de Lote único, ou menor preço por item, havendo mais de um item, cujo objeto lhe(s) será(ão) adjudicado(s), caso seja(m) habilitado(s).

6.12. Quando o critério de julgamento for o de menor preço global, em se tratando de Lote único composto de mais de um bem, a licitante vencedora deverá, após 02 dias da adjudicação, fornecer o valor unitário de cada bem.

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1. Será aberto o envelope contendo a documentação da licitante classificada em 1º lugar, para confirmação de suas condições habilitatórias, cabendo o pregoeiro obter esclarecimentos relativos à documentação na própria sessão, vedada a inclusão de documento novo.

7.2. Se, apesar do saneamento previsto no subitem anterior, a licitante classificada não atender às exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subseqüente de menor preço, verificando sua aceitabilidade quanto ao objeto e

valor, conforme previsto no subitem 6.10, bem como verificará as condições de habilitação de sua autora, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

7.3. Na hipótese do subitem 7.2., o pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido o melhor preço.

7.4. Os documentos de habilitação (envelope nº. 2) de todos os participantes deste Pregão ficarão mantidos na UNITAU até a finalização da entrega do objeto, após o que os licitantes terão o prazo de 3 (três) dias para solicitar a sua devolução, sendo inutilizados decorridos tal prazo.

7.5. A empresa terá 05 (cinco) dias úteis, prorrogados por igual período a critério da Administração Pública, para regularizar pendências **FISCAIS**, caso esta apresente alguma restrição, conforme o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, ressaltando que **RESTRIÇÃO** não há que se confundir com certidão com prazo de validade vencido, situação válida somente para as **certidões de natureza fiscal**.

7.6. Caso a empresa que se beneficiar no disposto no subitem 7.5 não o fizer dentro do prazo estipulado no mesmo subitem, será convocada a segunda licitante melhor classificada para a verificação de suas condições habilitatórias, e assim sucessivamente até que aconteça a habilitação de uma das licitantes.

8- DA IMPUGNAÇÃO, DOS RECURSOS, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

8.1. Até dia 29/01/19 às 09:00 horas, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar esclarecimentos, providencias ou ainda impugnar este Edital de Pregão.

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

8.2. Caberá o pregoeiro decidir sobre a impugnação até o dia 30/01/19.

8.3. Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame, dando conhecimento aos interessados.

8.4. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes intimadas para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.5 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante ou da apresentação das razões do recurso, de que dispõe o subitem anterior, importará na preclusão dessa fase processual e a adjudicação do(s) objeto(s) da licitação à vencedora, pelo pregoeiro, seguindo-se a homologação pela autoridade competente.

8.6. Os recursos interpostos em face das decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo, ou seja, o prazo de validade das propostas será interrompido até que haja uma decisão e só então voltará a ser contado.

8.7. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.8. A empresa vencedora, antes da adjudicação, em até 02 (dois) dias, deverá apresentar documento do fabricante da impressora que credencie sua equipe técnica para suporte aos equipamentos fornecidos.

8.9. A empresa, antes da adjudicação do objeto, em até 02 (dois) dias, deverá apresentar proposta equalizada dos valores unitários dos serviços de locação das impressoras (apresentar o valor de cada uma das impressoras).

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

8.10. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente fará a adjudicação do(s) objeto(s) da licitação à(s) licitante(s) vencedora(s) e homologará o procedimento.

09 - DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como Anexo III, e não poderá ser objeto de subcontratação.

9.2. A adjudicatária deverá assinar o contrato relativo ao objeto adjudicado, no prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da data da Publicação da Homologação do Objeto.**

9.2.1. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida, considerando-se decaído seu direito de vencedor e sujeitando-o à penalidade prevista no item 10.

9.2.2. É facultado à UNITAU, na hipótese de recusa da licitante vencedora em assinar o contrato, convocar para contratação, em sessão pública, as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação.

9.2.3. Não serão apenadas as licitantes convocadas na forma do subitem 9.2.2. supra que não concordarem em celebrar o contrato.

9.3. O prazo de vigência deste instrumento será conforme Minuta de Contrato (Anexo III).

10 - DAS COMINAÇÕES

10.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, o

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou instrumento equivalente, não entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação, não mantiver a proposta, lance ou oferta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe assegurada a defesa prévia.

10.2. As demais penalidades estão previstas no Anexo III (Minuta de Contrato).

11 – AS CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

11.1. A execução do objeto será conforme Anexo I (Descrição e Termo de Referência) e Anexo III (Minuta de Contrato).

12 – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização será conforme Anexo III (Minuta de Contrato).

13 - DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será conforme Anexo III (Minuta de Contrato).

14 – DA CAUÇÃO

14.1. No ato da assinatura do contrato o licitante vencedor deverá apresentar caução equivalente a 5% (cinco por cento) do valor inicial, por qualquer das modalidades abaixo:

a) depósito em dinheiro ou títulos da dívida pública;
b) seguro garantia;
c) fiança bancária.

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

14.2. A expressão monetária da caução deverá ser mantida sempre que se alterar o valor contratual, preservando-se, assim, o percentual de 5% (cinco por cento), mas seu valor será liberado integralmente apenas ao final da execução contratual satisfatória; ou pelo saldo, se houver, procedidos eventuais descontos.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O Edital estará disponível na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Avenida Nove de Julho, nº 246, Centro – Taubaté – SP, no valor de R$ 10,00, informações pelos telefones (12) 3632-8362/3632-7559 e fac-símile (12) 3631-2338. O Edital também estará disponível (gratuitamente), para download, na página da UNITAU na Internet, no endereço www.unitau.br.

15.2. Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

15.3. Quando todos os licitantes forem desclassificados ou inabilitados, poderá o pregoeiro fixar-lhes o prazo de 02 (dois) dias para apresentação de outras propostas ou novas documentações escoimadas das causas que ensejaram o ato de desclassificação ou inabilitação.

15.4. Da sessão será lavrada ata com a relação das empresas licitantes e todas as ocorrências que interessarem ao certame, conforme previsto no Regulamento do Pregão. Essa ata será assinada pelo pregoeiro e pelos licitantes presentes na sessão.

15.5. Sem prejuízo das disposições contidas no Capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93, o presente Edital e a proposta da adjudicatária serão partes do Termo de Contrato ou instrumento equivalente.

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

15.6. O pregoeiro, ou autoridade superior, poderá promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.

15.7. O pregoeiro ou autoridade superior, poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas na matéria objeto desta licitação.

15.8. Consultas deverão ser dirigidas o pregoeiro por meio de e-mail questionamentos@unitau.br

15.9. Toda comunicação oficial dar-se-á pelo "site" www.unitau.br e por publicação, nos termos da legislação vigente.

15.9.1. As dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital e as informações adicionais, que se fizerem necessárias à elaboração das Propostas, deverão ser apresentadas por escrito ou por e-mail, conforme informações constantes do item 1 deste Edital, até o dia 29/01/19 às 09:00 horas.

15.9.2. O pregoeiro responderá os questionamentos até o dia 30/01/19 por meio do site da Universidade (www.unitau.br).

15.9.3. Os pedidos de esclarecimentos de que trata o subitem 15.9.1, não constituirão, necessariamente, motivos para que se altere a data e o horário do Pregão.

15.9.4. Para as respostas às consultas formuladas, poderá o pregoeiro utilizar-se de meios eletrônicos (questionamentos@unitau.br) divulgando a resposta por meio do site da Universidade (www.unitau.br).

15.9.5. Consideram-se dias úteis para fins de apresentação de questionamentos/esclarecimentos àqueles em que há expediente na Universidade de Taubaté, acompanhando o calendário administrativo.

UNITAU

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

15.10. O resultado final deste procedimento licitatório será divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, com indicação da modalidade, do número de ordem e da série anual, do objeto, do valor total e da licitante vencedora.

Taubaté, 15 de janeiro de 2019.

Marcos Juvêncio da Silva
Pregoeiro

UNITAU

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2019

Especificações dos itens

Lote	*Item*	*Descrição do material/serviço*	*Unid.*	*Quant.*
01	**01**	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL. CONFORME DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL.	SERVIÇO	01
	02	PÁGINA IMPRESSA. CONFORME DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL.	PÁGINA	4.983.600

TERMO DE REFERÊNCIA

Central de Tecnologia da Informação

Contratação de serviços.

(01) Objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, digitalização e cópia, com fornecimento de equipamentos, suporte técnico, incluindo manutenção preventiva e corretiva, peças, suprimentos (exceto papel), software de gerenciamento de todo o sistema de impressão e treinamento de pessoal.

(02) Motivação

O objeto tem a finalidade de prover um modelo eficiente e eficaz, para atendimento das demandas de impressão, cópia, digitalização e armazenamento de documentos digitalizados localmente ou na rede; manter a atualização tecnológica constante dos equipamentos de impressão e reprografia e melhoria no serviço de manutenção, com mão de obra especializada e fornecimento de documentos de melhor qualidade de impressão, além de digitalização de processos para atendimento aos órgãos externos de fiscalização.

A instalação de equipamentos atualizados, o fornecimento de suprimentos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos possibilitará um atendimento de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causados pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos, uma vez que a

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

Universidade de Taubaté não possui mão de obra especializada para manutenção de impressora de grande porte, além da maior parte do parque de impressoras estar obsoleto.

(03) Especificações técnicas

A contratação deverá obedecer as seguintes condições:

- **Suprimentos e peças:**

Os suprimentos e peças fornecidos deverão ser originais do fabricante do equipamento, 100% novos e de primeiro uso, em linha de produção e em conformidade com a Norma ISO IEC 19752, não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, recondionados ou pirateados.

- **Sistema de Gerenciamento, bilhetagem, armazenamento, segurança e auditoria:**

O sistema de gerenciamento remoto dos equipamentos deverá ser capaz de realizar as seguintes funções:

O software de gerenciamento deverá operar em rede e possuir as seguintes características mínimas:

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras multifuncionais de rede e impressoras locais;
- Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono; simples ou duplex), tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, equipamento físico, fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Realizar inventário automático dos equipamentos;
- Permitir a definição de custos de página impressa por equipamento;
- Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

- Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- A disponibilização de servidor para a instalação do software de gerenciamento será por conta da Contratante.

- **Instalação e configuração:**

A instalação e a configuração do hardware e do software serão de inteira responsabilidade da Contratada, devendo, para tanto, providenciar a adequação do ambiente para este fim, sendo que a Contratante alocará pelo menos um técnico para orientar o processo de instalação;

A empresa deverá apresentar a documentação das unidades de reprografia oferecidas para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução;

A instalação será considerada concluída após ateste do setor requisitante, treinamento realizado no local de instalação do equipamento e cadastramento do equipamento no sistema de gerenciamento.

- **Treinamento**

A empresa deverá treinar os usuários para a operação de impressão e digitalização de documentos, visando o uso adequado dos equipamentos. O treinamento deverá ocorrer nos endereços que receberão os equipamentos. O treinamento deverá ser realizado no momento da instalação do equipamento em cada setor que utilizará o serviço em horários agendados pela Central de Tecnologia da Informação da Unitau, contemplando operação de impressão e digitalização de documentos e no software de gestão instalado. Caso a contratada ou a contratante julguem necessário outro(s) treinamento(s) durante a vigência do contrato, a contratada deverá realizá-lo sem ônus para a contratante.

a) Locação de 31 impressoras multifuncionais com as seguintes especificações mínimas:

Impressora Multifuncional Laser Monocromática;

Funções de impressão, cópia e digitalização;

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

Velocidade de impressão: 40 ppm;

Processador: 500 MHz

Memória: 512 MB;

Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;

Impressão frente e verso automática;

Interfaces: USB 2.0 e rede 10/100/1000;

Digitalização automática frente e verso para 50 folhas;

Vidro para digitalização tamanho A4;

Resolução de digitalização: 600x600 DPI;

Formatos de arquivos digitalizados: pdf, pdf pesquisável (poderá ser via software) e jpg;

Resolução de cópia: 600x600 dpi;

Redução e ampliação: 25% a 400%;

Gaveta com capacidade de alimentação de papel: 250 folhas;

Capacidade da bandeja manual: 50 folhas;

Bandeja de saída: 150 folhas;

Tipo de mídia: papel comum, envelopes, etiquetas e cartões;

Tamanhos de mídia: A4, carta, envelope e ofício;

Fonte de alimentação: 110 (+/-10%) VAC de entrada, 60 HZ;

Suporte para Windows XP, Vista, 7, 8, 8.1 e 10.

Caso necessitem de módulos opcionais deverão ser do mesmo fabricante do equipamento.

O equipamento deverá ser compatível com o Energy Star.

b) Páginas impressas, conforme quantitativos estimados a seguir:

Quant. equipamentos	Unidade	Setor	Páginas impressas estimadas
1	Arquitetura	Secretaria	1.500
1	Biologia	Secretaria	3.500
1	Ciê. Soc. Letras e Serv. Social	Secretaria	7.500
1	Ciências Agrárias	Secretaria	5.000
1	Ciências Jurídicas	Secretaria	4.500
1	Ciências Jurídicas	Escritório de Assistência Jurídica	4.000
1	Comunicação Social	Secretaria	10.000
2	Coordenadoria de Controle Acadêmico	Para atender os setores de Matrícula, Diplomas, Arquivo,	30.000

		Recepção, Coordenação e Escrituração	
1	E. A. Dr. Alfredo José Balbi	Secretaria	80.000
1	EAD - Ensino a Distância	Secretaria	10.000
1	Educação Física	Secretaria	5.500
1	Enfermagem	Secretaria	10.000
1	Engenharia Civil	Secretaria	15.000
1	Engenharia Mecânica, Elétrica e IBE	Secretaria	32.500
1	Fisioterapia	Secretaria	5.000
1	GEN - Gestão e Negócios	Secretaria	30.000
1	Informática, Mat. e Física	Secretaria	6.000
1	Medicina	Secretaria	50.000
1	Odontologia	Secretaria	17.000
1	Pedagogia	Secretaria	8.000
2	Procuradoria Jurídica	Sala dos Advogados e Acordos	17.500
1	Pró-reitoria de Administração	Diretoria de Recursos Humanos	4.000
1	Pró-reitoria de Administração	Protocolo	1.000
1	Pró-reitoria de Economia e Finanças	Cobrança	20.000
1	Pró-reitoria de Economia e Finanças	Arrecadação	15.000
1	Pró-reitoria de Economia e Finanças	Contabilidade	8.000
1	Pró-reitoria Estudantil	FIES	5.000
1	Psicologia	Secretaria	7.500
1	Reitoria	Protocolo	2.300
31		**Total Estimado de páginas anual**	**4.983.600**

Os endereços de instalação dos equipamentos serão indicados após a assinatura do contrato.

Os locais de instalação dos equipamentos poderão ser alterados, de acordo com as adequações da Universidade, podendo a “Unidade” ser substituída por outra que utilizará quantidade estimada de impressão similar à acima prevista.

(04) **Prazo, local e condições de entrega ou execução**

O prazo de entrega dos equipamentos e instalação será de até 45 dias, contados a partir do 1º dia útil subsequente a assinatura do contrato.

A) O quantitativo anual estimado de páginas poderá ser compartilhado por todas as unidades, por compensações das páginas impressas estimadas entre os setores.

B) A desinstalação dos equipamentos, quando do encerramento dos serviços e comunicado do setor responsável, deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias.

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

O prazo de locação, item 01, tem início a partir da data de funcionamento de cada impressora instalada, devendo a cobrança ser proporcional e de acordo com os valores unitários apresentados na proposta diluída da EMPRESA, que integrarão o Contrato.

A contraprestação mensal, referente aos 02 (dois) primeiros meses de contratação, será cobrada de forma proporcional, considerando o início de funcionamento de cada impressora instalada.

A locação, somente das impressoras em funcionamento, será cobrada de acordo com os valores de cada impressora apresentados na proposta diluída da EMPRESA.

(05) Prazo e condições de garantia

A contratada deverá prestar assistência técnica, manutenção e substituição de peças sem ônus para a contratante. As máquinas que apresentarem defeito deverão ser atendidas pela Contratada num prazo máximo de 08 (oito) horas a partir da abertura do chamado, a ser realizado por meio de sistema informatizado de registro de chamado via web, com acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências para a contratante ou suporte técnico por e-mail ou telefone com ligação gratuita, gerando um protocolo de atendimento. O chamado técnico deverá ser efetuado por representante da contratante que informará os seguintes dados:

- Número de série do equipamento;
- Breve descrição do defeito;
- Local de instalação / departamento;
- Pessoa de contato no local, telefone e e-mail;

Em caso de manutenção laboratorial de equipamentos deverá ser fornecido outro equipamento de backup, com as mesmas funcionalidades, sem gerar custo adicional;

A manutenção preventiva será realizada pela contratada mensalmente conforme agendado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados;

Os serviços de manutenção e demais atendimentos serão realizados pela contratada no horário comercial das 8hs às 12h e das 14h às 18hs, de segunda a sexta-feira.

Os prazos máximos para atendimento e solução do problema por parte da contratada serão de 8 horas úteis para atendimento e 16 horas úteis para solução;

Define-se como "tempo de atendimento ao chamado" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela contratante e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;

Define-se como "tempo de solução do problema", o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados em documento (ex.: Ordem de Serviço) pela contratante, deixando o equipamento em perfeitas condições de funcionamento;

Entende-se por "solução do problema", a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado;

O técnico da empresa contratada fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pela contratante, que ficará com uma via desse relatório;

Entende-se por "conclusão do chamado", o término do trabalho realizado pela empresa contratada, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup;

(06) Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail

Central de Tecnologia da Informação

Coordenadora: Edilene Dutra Morais da Fonseca

(12) 3635-5244 e-mail: ceti@unitau.br

(07) Condições e prazos de pagamento

Considerando o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a instalação dos equipamentos, nos 02 (dois) primeiros meses, enquanto não houver a instalação de todos os equipamentos, o pagamento será realizado proporcionalmente aos dias do início da utilização do equipamento em cada local de instalação, de acordo a proposta diluída, na qual constará o valor mensal de cada um dos equipamentos.

Em todos os meses, o valor da página impressa será pago conforme utilização total.

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

Após o encerramento de cada mês, no primeiro dia útil do mês subsequente a contratada deverá apresentar o relatório de fechamento constando o número de páginas impressas, descontando as falhas porventura ocorridas e deverá também disponibilizar relatório global de impressões e cópias do início da prestação até o dia atual.

Mensalmente serão pagas as páginas impressas, acrescido do valor mensal de locação de cada equipamento. As páginas impressas mensalmente serão descontadas do total máximo de páginas anual estimadas, as quais não ultrapassarão o total máximo estimado anualmente.

A contratada deverá informar a Universidade, com antecedência de 30 (trinta) dias, caso o total máximo de páginas estimadas anualmente esteja próximo de findar antes de se completar o período de 12 (doze) meses de contratação, de forma que esta tenha tempo hábil para tomar as providências necessárias.

O responsável do setor, onde o equipamento será instalado, fará as conferências e dará aprovação ao relatório em até 02 (dois) dias úteis. Este relatório será encaminhado à Central de Tecnologia da Informação para as conferências finais em até 04 (quatro) dias úteis, totalizando 06 (seis) dias úteis para aprovação.

Caso haja alguma divergência nos relatórios que impeçam a Contratante de aprová-los, a contratada terá 2 (dois) dias para providenciar as devidas correções. Após reapresentação a Contratante aprovará o relatório em no máximo 2 (dois) dias úteis. Este procedimento será repetido tantas vezes quanto necessário até o saneamento de todas as divergências apontadas.

Após aprovação do relatório, a contratada deverá faturar os serviços prestados no mês, que será pago em até 05 (cinco) dias úteis da aprovação e ateste da Central de Tecnologia da Informação.

A Nota Fiscal deverá ser entregue na Central de Tecnologia da Informação e nela deverão constar o número de páginas impressas, o valor mensal de locação dos equipamentos e o período de faturamento dos serviços.

(08) Obrigações da contratante

O responsável por cada unidade deverá atestar o relatório de consumo de papel emitido pela Contratada e encaminhá-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis à Central de Tecnologia da Informação que terá um novo prazo de 04 (quatro) dias úteis

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

para contabilização, totalizando 06 (seis) dias úteis para aprovação, desde que não haja divergências apontadas pela unidade requisitante e, só após isto poderá haver o faturamento pela empresa contratada.

Adimplir com o pagamento das parcelas referentes à execução dos serviços de acordo com o pactuado no instrumento de Contrato;

Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do objeto do contrato;

Comunicar à contratada as ocorrências para que sejam adotadas medidas corretivas;

Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;

Manter liberados os locais e os equipamentos para a regular prestação dos serviços;

Indicar responsável de cada setor para acompanhar as manutenções *on site*;

(09) Obrigações da contratada

No início do contrato deverá fornecer equipamentos em linha de produção, novos, sem uso e devidamente instalados;

Os suprimentos, peças e kits de manutenção deverão ser novos e originais do fabricante dos equipamentos ofertados ou homologados por ele;

Suporte técnico e assistência técnica *on site*;

Fornecimento de software de bilhetagem do ambiente e contabilização das impressões de cada equipamento;

Deve possuir Sistema informatizado de Registro de chamado via web, com acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências para a contratante, ou suporte técnico por e-mail ou telefone com ligação gratuita, gerando um protocolo de atendimento;

A contratada deverá treinar os usuários para a operação de impressão, cópia e digitalização de documentos, visando o uso adequado dos equipamentos. O treinamento deverá ocorrer nos endereços que receberão os equipamentos. Deverão ser disponibilizados dois treinamentos: um para o usuário e outro para a equipe técnica da Unitau. O treinamento dos usuários deverá ser realizado no momento da instalação do equipamento em cada setor que utilizará o serviço em horários agendados pela Central de Tecnologia da Informação da Unitau, contemplando operação de impressão e digitalização de documentos e no software de gestão instalado. Cada unidade deverá indicar um responsável (que poderá ser o próprio

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

gestor da unidade) para monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios a serem gerados pela respectiva ferramenta em conjunto com o gestor da unidade, o(s) qual(is) assinará(ão) os relatórios mensais.

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

A contratada deverá apresentar prospectos das unidades de reprografia oferecidas para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução;

A contratada deverá manter um estoque de toner igual ou superior ao número de equipamentos instalados em cada local de instalação do equipamento.

Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais da segurança à saúde.

As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada, bem como quaisquer despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os materiais;

Todos os equipamentos, 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.

Caso sejam necessários transformadores de tensão, para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, estes deverão ser fornecidos pela contratada, em potência compatível com os equipamentos ofertados;

A contratada responderá solidariamente com o fabricante e o distribuidor pelos materiais fornecidos;

A contratada deverá substituir no prazo máximo de 03 dias, contado a partir da data da comunicação, e sem qualquer ônus para a contratante, os materiais que não atenderem às especificações e/ou condições previamente exigidas, ou que apresentarem defeitos de fabricação dentro do prazo de validade;

A contratada deverá arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados durante a entrega dos bens, inclusive durante a entrega dos equipamentos, mesmo que sejam realizadas por transportadoras;

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

Uma vez que tem acesso ao sistema de gestão, o fornecedor deve controlar os níveis de toner, vida útil dos demais consumíveis e equipamentos evitando qualquer problema ou paralisações dos equipamentos.

Utilizar equipamentos novos, de primeiro uso e em seu último estado tecnológico;

Utilizar peças, suprimentos e consumíveis, originais do fabricante dos equipamentos ou suprimentos homologados por ele a serem utilizados.

(10) Qualificação técnica

Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, em pelo menos 50% da quantidade do Lote. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter: prazo contratual e datas de início e término; local da prestação dos serviços; natureza da prestação dos serviços; quantidades executadas; caracterização do bom desempenho do licitante; outros dados característicos; e a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.

O(s) documento(s) devem conter a razão social, CNPJ, o nome e assinatura do representante legal, o endereço e o telefone de contato do(s) atestado(res), ou qualquer outra forma de que a Universidade de Taubaté possa valer-se para manter contato com a(s) empresa(s) declarante(s).

A empresa vencedora deverá apresentar documento do fabricante da impressora que credencie sua equipe técnica para suporte aos equipamentos fornecidos.

As empresas licitantes deverão apresentar declaração de que têm conhecimento das condições dos locais onde serão instalados os equipamentos, conforme modelo abaixo. Cada empresa emitirá sua própria declaração, a qual deverá ser apresentada no dia da abertura da licitação, juntamente com a proposta comercial. Para isso, poderá ser realizada visita técnica aos locais de instalação dos equipamentos.

Essa visita será agendada pela Central de Tecnologia da Informação e a data e o horário serão divulgados na publicação do edital. Em caso de dúvidas em relação a visita deverá ser enviado e-mail para ceti@unitau.br. Endereço da Central de TI: R. Expedicionário Ernesto Pereira, 116, Taubaté, SP, telefone: (12) 3632-1434.

UNITAU

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

Modelo de Declaração:

DECLARAÇÃO

A empresa **<RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA>**, **< CNPJ nº>**, com sede na **<ENDEREÇO DA EMPRESA>,** DECLARA, sob as penas da Lei, que tem conhecimento das condições dos locais onde serão instalados os equipamentos, incluindo as instalações elétricas e rede de dados para o cumprimento das obrigações que compõem o objeto desta licitação **<IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO>**.

<**LOCAL>, <DATA>.**

_____
<ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL/
PROCURADOR DA EMPRESA >

Dados do representante legal/procurador da empesa:
Nome:
RG:
CPF:
Cargo:

(11) Critério de avaliação das propostas

Menor Preço Global.

(12) Condições gerais

O contrato vigerá por 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, a critério exclusivo da CONTRATANTE, com inclusão de todo o serviço de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis, exceto papel.

EDILENE DUTRA MORAIS DA FONSECA
Coordenadora da
Central de Tecnologia da Informação

UNITAU

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

À

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2019

Processo PRA nº 377/18

Apresentamos nossa proposta de preço, em 01 (uma) via, para *Prestação de serviço de impressão, digitalização e cópia*, conforme especificações constantes do Anexo I, que integra o presente EDITAL, consistindo no seguinte:

Lote	Item	DESCRIÇÃO/MARCA	VALOR MENSAL / UNITÁRIO (R$)		VALOR TOTAL - 12 MESES (R$)
01	01	ITEM, conforme especificações constantes no Anexo I. *Marca/Fabricante:*		Por mês	
	02	ITEM, conforme especificações constantes no Anexo I. Marca/Fabricante:		Pág. impressa	

I) O prazo de validade de nossa proposta é de ____(_____) dias corridos, obedecido o prazo mínimo do subitem 4.1.6., a contar da data prevista no subitem 1.2.2. do Edital;

II) A execução dos serviços deverá ocorrer durante o ano corrente em até _____ **(_____) dias**, contados a notificação do setor requisitante, após a assinatura do contrato.

III) O prazo de garantia do objeto será de _____ (_____) _____, obedecido ao prazo mínimo do item 4, a partir do ateste da nota fiscal;

IV) Declaramos que no preço apresentado estão ainda inclusos:

a - os valores dos materiais, matérias-primas, mão-de-obra, treinamento básico operacional, frete, transporte e equipamentos e afins fornecidos, acrescidos de todos os respectivos encargos sociais;

b - taxa de administração, emolumentos, quaisquer despesas operacionais e outros encargos;

c - todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro, bem como demais encargos, se exigidos na forma da lei, tais como: horas extras e adicionais noturnos de profissionais, auxílio-alimentação, transporte, inclusive sob a forma de auxílio-transporte, transporte local, etc.;

d - despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza;

e - quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos produtos, necessários à perfeita satisfação do objeto deste Edital, até o Recebimento Definitivo, inclusive o prazo de garantia, de acordo com o estabelecido no Edital.

V) Declaramos ainda conhecer integralmente os termos do presente Edital e seus respectivos Anexos, aos quais nos sujeitamos.

VI) Dados da empresa: CNPJ empresa nº ...../.....-.....Inscrição Estadual nº.....Estado .....Inscrição Municipal nº.....Município.....Endereço.....CEP.....Telefone.....Fax..... nº da conta corrente.....Banco.....Agência.....Praça ..... para fins de pagamento.

VII) Dados do responsável pela assinatura do contrato:

Nome completo:_____; Cargo:_____; RG nº _____; CPF/MF nº_____; E-mail Institucional: _____;

E-mail Pessoal: _____

....., ... de ..... de 2019.

UNITAU

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

(Nome Legível)

OBSERVAÇÕES:

1) Esta Proposta Comercial (Anexo II) poderá ser preenchida pela licitante e colocada no Envelope PROPOSTA, bastando que seja aposto nesta o carimbo da licitante. Poderá, ainda, ser apresentada em papel timbrado da empresa no formato deste Anexo III. Necessariamente todos os itens constantes neste modelo deverão estar presente na Proposta Comercial apresentada.

UNITAU

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

Processo: PRA nº_____

Licitação: Pregão nº _____

Regência Legal: Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, com alterações da Lei Complementar nº 147/2014 e pelo Decreto Municipal de Taubaté n° 13.409/14 e subsidiariamente e no que couber pela Lei Federal n° 8.666/93.

Objeto: Prestação de serviços de impressão, digitalização e cópia, com fornecimento de equipamentos e insumos, exceto papel, e suporte técnico.

Valor: R$ _____

Vigência: 12 (doze) meses

Pelo presente instrumento, de um lado, na qualidade de CONTRATANTE, a **UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ**, inscrita no CNPJ sob o nº 45.176.153/0001-22, neste ato, representada por sua **Magnífica Reitora Prof. Dra. Nara Lúcia Perondi Fortes**, à Rua Quatro de Março nº 432, Centro, Taubaté/SP, e, de outro lado, na qualidade de CONTRATADA a empresa _____, com sede à _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com Inscrição Estadual nº _____, Inscrição Municipal nº _____, com contrato social arquivado na Junta Comercial do Estado de _____ sob NIRE _____, neste ato, representada pelo _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF sob nº _____, representante legal da adjudicatária do objeto do PREGÃO PRESENCIAL nº _____, de que trata o Processo _____, homologado pela Pró-Reitoria de Administração, publicada na Imprensa Oficial aos _____, têm entre si justo e contratado, nos termos do que determinam a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, com alterações da Lei Complementar nº 147/2014 e pelo Decreto Municipal de Taubaté n° 13.409/14 e subsidiariamente e no que couber pela Lei Federal n° 8.666/93 e obedecidas às disposições contidas no Edital e seus Anexos, os quais se vinculam ao presente termo, o que se segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

UNITAU

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

A CONTRATADA, na qualidade de adjudicatária do PREGÃO PRESENCIAL _____, de que trata o Processo PRA nº _____ obriga-se a cumprir o estabelecido neste instrumento contratual, que tem por objeto a **prestação de serviços de impressão, digitalização e cópia, com fornecimento de equipamentos e suporte técnico**, tudo em conformidade com as descrições, especificações e demais disposições constantes do Edital e seus Anexos e Proposta Comercial, aos quais se vincula o presente instrumento de contrato, para todos os efeitos.

Lote	Item	Descrição do material/serviço	Und.	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
01	**01**	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, CONFORME DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL.	SER	01	R$	R$
	02	PÁGINA IMPRESSA, CONFORME DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL.	PÁG.	4.983.600	R$	R$
					Total:	**R$**

CLÁUSULA SEGUNDA: DA EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. A **execução** do objeto, constante da Cláusula Primeira, ocorrerá conforme Termo de Referência, Anexo I, do Edital, atentando-se para o prazo inicial de entrega e instalação dos equipamentos de até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, obedecido o disposto no Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores.

2.2 O prazo de locação, item 01, tem início a partir da data de funcionamento de cada impressora instalada, devendo a cobrança ser proporcional e de acordo com os valores unitários apresentados na proposta diluída da CONTRATADA, que integra o presente Contrato.

2.3 A quantidade estimada do item 02, do lote 01, pode não ser utilizada na sua totalidade durante a vigência do contrato, devendo ser canceladas as páginas estimadas não utilizadas, e, sendo esse o caso, não haverá qualquer direito a indenização pela CONTRATADA pelo cancelamento das páginas estimadas não utilizadas.

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

2.4 O quantitativo anual estimado de páginas poderá ser compartilhado por todas as unidades, por compensações dos quantitativos mensais estimados de páginas entre os setores.

2.5 Quantitativos estimados de impressão por setor poderão ser baseados conforme Termo de Referência – Anexo I, do Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GARANTIA

Durante o prazo de garantia dos serviços fornecidos, como disposto em legislação vigente e estabelecido na Proposta Comercial, sendo constatados vícios de qualidade dos serviços, que tornem inadequada sua utilização, poderá a CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93, exigir, alternativamente e à sua escolha, o seguinte:

a) atendimento ao chamado e a solução para sanar o problema detectado, ocorrerão conforme Termo de Referência, Anexo I, do Edital, sem ônus à CONTRATANTE;

b) a restituição imediata da quantia paga, monetariamente atualizada, se for o caso, relativa ao serviço, que apresentar vício de qualidade, conforme inspeção realizada pela unidade requisitante da UNITAU, sem prejuízo de eventuais perdas e danos, no prazo de 10 (dez) dias, da solicitação.

CLÁUSULA QUARTA – DA CAUÇÃO

4.1 A CONTRATADA apresenta, neste ato, _____ importe de R$ _____ (_____), equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, a título de caução.

4.2 A expressão monetária da caução deverá ser mantida sempre que se alterar o valor contratual, preservando-se, assim, o percentual de 5% (cinco por cento), mas seu valor será liberado integralmente apenas ao final da execução contratual satisfatória; ou pelo saldo, se houver, procedidos eventuais descontos.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO, DO ELEMENTO ECONÔMICO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 A despesa decorrente desta contratação, no importe de **R$** _____ **(**_____**)**, e encontra-se garantida pela Nota de Empenho nº _____, que

onera a dotação orçamentária nº _____, do orçamento do exercício financeiro de 2019.

5.2 A CONTRATANTE efetuará o pagamento da contraprestação mensal à CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias, contados da data do Ateste no verso da Nota Fiscal/Fatura, pelo responsável da unidade requisitante, que deverá ser apresentada juntamente com os documentos de cobrança, sem qualquer correção monetária, de acordo com o Termo de Referência, Anexo I, do Edital.

§1º O requerimento de pagamento, bem como os documentos de cobrança da CONTRATADA, deverão ser entregues juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, na Central de Tecnologia da Informação, localizada à Rua Expedicionário Ernesto Pereira, 116 - Centro - Taubaté - SP - telefone (12) 3632-1434, e-mail ceti@unitau.br.

§ 2º Caso o dia do pagamento recaia em dia não útil, esse será efetuado no primeiro dia útil subsequente, sendo certo que, mesmo nesse caso, manter-se-á, na fatura, o dia do vencimento.

§ 3º As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o parágrafo primeiro desta cláusula começará a fluir a partir da data de reapresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

5.3 A contraprestação mensal, referente aos 02 (dois) primeiros meses de contratação, será cobrada de forma proporcional, considerando o início de funcionamento de cada impressora instalada.

5.4 A locação, somente das impressoras em funcionamento, será cobrada de acordo com os valores de cada impressora apresentados na proposta diluída da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS

Os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transportes e seguro, inclusive aqueles relativos a impostos e taxas, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, despesas operacionais, mão-de-obra, inclusive horas extras e adicionais noturnos de profissionais, auxílio alimentação, auxílio transporte e transporte local, sendo que sua inadimplência, com relação a tais encargos, não transfere à CONTRATANTE o ônus pelo seu pagamento, não podendo onerar a presente avença.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

São obrigações da CONTRATADA, além de outras fixadas neste contrato, no Termo de Referência e na proposta comercial as seguintes:

I - manter, durante todo o prazo de vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no respectivo procedimento licitatório;

II – disponibilizar local adequado para a manutenção, utilizar produtos de qualidade e possuir pessoal habilitado para a prestação do serviço;

III - não utilizar quaisquer informações às quais tenha acesso, em virtude deste Contrato, em benefício próprio ou em trabalhos de qualquer natureza, nem as divulgar sem autorização por escrito da CONTRATANTE;

IV – conduzir a execução da presente avença de acordo com o Edital, Anexo II - Termo de Referência e de conformidade com as normas técnicas aplicáveis, observando estritamente a legislação vigente aplicável;

V – arcar com todos os ônus ou obrigações decorrentes da legislação da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, no que se relacionem com a execução do objeto desta avença, inclusive no tocante a seus empregados, dirigentes e prepostos;

VI – responder, por si e por seus sucessores, integralmente e em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados ou serviços, indenizando quando for necessário;

VII – não divulgar quaisquer dados, conhecimentos e resultados decorrentes da execução do objeto deste Contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE, além de outras fixadas neste instrumento contratual e no Termo de Referência as seguintes:

I - assegurar à CONTRATADA o recebimento dos créditos decorrentes do adimplemento de suas obrigações, acompanhada da atualização monetária entre a data do adimplemento e a do efetivo pagamento, com a aplicação do índice IPC-A/IBGE, se for o caso;

II - permitir à CONTRATADA o livre acesso às dependências relacionadas a execução do objeto desta avença, em horários previamente estabelecidos.

III – fornecer todas as informações, esclarecimentos e as condições necessárias à plena execução do objeto do presente ajuste.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

9.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, erro de execução, execução imperfeita, mora, inadimplemento contratual ou ainda comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou constatar-se a não veracidade de informações prestadas a Administração, poderá a CONTRATANTE aplicar à CONTRATADA, garantida a prévia e ampla defesa, as definidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, e as penalidades conforme segue:

a) multa equivalente a 2% (dois por cento), sobre o valor total do contrato, por dia, pelo não cumprimento dos prazos, admitindo-se o máximo de 05 (cinco) dias, após o que poderá ser reconhecida a inexecução do ajuste;

b) advertência por escrito por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto contratado, sendo exigida pronta reparação da falta cometida e comunicação formal das providências tomadas;

c) multa de 2% (dois por cento), sobre o valor total do contrato, por reincidência de duas advertências;

d) multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer condição do contrato e, aplicada em dobro, em caso de reincidência;

e) multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do contrato, por inexecução total deste juste, independentemente das demais sanções cabíveis;

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

f) multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, por inexecução parcial deste ajuste, observando-se a proporcionalidade de parte do contrato cumprido, independentemente das demais sanções cabíveis;

g) no caso de reincidência em irregularidades na execução do objeto por três vezes, a CONTRATANTE poderá considerar caracterizada a inexecução do objeto e rescindir o ajuste, sem prejuízo das multas estipuladas nas alíneas anteriores;

h) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de 02 (dois) anos, por inexecução do contrato total ou parcial, neste último caso quando a falta acarretar significativo prejuízo ao objeto contratado;

i) 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 sanção, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção, aplicada com base no inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, por inexecução total do contrato ou por apresentar informação e/ou documentos falsos.

9.2 - As multas deverão ser recolhidas por meio de boleto bancário ou deposito bancário junto à Pró-reitoria de Economia e Finanças, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da notificação do setor responsável.

9.3 - Se o valor da multa aplicada não for pago será descontado da garantia contratual. Se isto não for possível, ou se este valor for superior ao da garantia prestada, a diferença será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou cobrada judicialmente, quando for o caso, conforme §§ 2º e 3º, do artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.4 - Para as penalidades previstas, será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, que será dirigida para análise da Douta Procuradoria Jurídica.

9.5 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas em autos próprios, e no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada, por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e das demais cominações legais

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

9.6 - As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal n. 8.666/93.

§1º - A prática do disposto nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, pela CONTRATADA, poderá determinar a rescisão contratual, por ato unilateral da CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções previstas na referida lei, exceto, na hipótese de associação da CONTRATADA com outrem, fusão cisão ou incorporação, de que trata o inciso VI do artigo em referência, desde que tal fato não acarrete prejuízo para a execução do contrato.

§2º - Ocorrendo a rescisão, com fundamento nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, sem culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos que comprovadamente houver sofrido.

§3º - No que se refere ao inciso XIII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, não constitui motivo para rescisão contratual, tampouco indenização à CONTRATADA, a hipótese em que houver supressão do objeto contratado, além dos limites estabelecidos em lei, resultante de acordo celebrado entre as contratantes, segundo permissivo legal contido no artigo 65, § 2º, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, acrescentado pela Lei Federal nº 9.648/98.

§4º- À CONTRATANTE é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93, aplicando-se no que couber o disposto nos §§1º e 2º do citado artigo, bem como as regras do artigo 80 do mesmo diploma legal.

§5º - A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no Artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93, e no art. 77 da Lei Estadual 6.544/89.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA IMPOSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

CONTRATADA não poderá subcontratar no todo ou parte o objeto de que trata a Cláusula Primeira.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Qualquer alteração contratual deverá observar o disposto no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICADA

A execução deste contrato será disciplinada pela Lei Federal nº 8.666/93, sendo regulada por suas cláusulas e preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA

14.1 O contrato vigerá por **12 (doze) meses**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, a critério exclusivo da CONTRATANTE.

14.2 Em caso de prorrogação contratual, o valor pactuado poderá ser reajustado mediante aplicação do índice IPC-A/IBGE, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses do início da vigência do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA FISCALIZAÇÃO

A execução do presente Contrato será acompanhada e fiscalizada pelo setor requisitante, da CONTRATANTE, a qual anotará em registro próprio qualquer ocorrência havida que esteja em desacordo com os termos da proposta comercial ou deste instrumento contratual, determinando, em decorrência disto, o que for necessário à regularização das falhas observadas.

15.1 A execução do objeto será acompanhada pela Coordenadora da Central de TI, Sra. Edilene Dutra Morais da Fonseca, (12) 3635-5244, e-mail: ceti@unitau.br.

UNITAU

PRA - Pró-reitoria de Administração
Serviço de Licitações e Compras
Avenida 09 de Julho,246 - Centro - Taubaté - SP - 12020-200
fone: (12) 3625-4226/4228 - fax: (12) 3631-2338 / 3624-4005
compras@unitau.br

15.2 A fiscalização da execução do objeto pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Taubaté, do Estado de São Paulo.

Para firmeza e validade do que ora se estabelece, foi lavrado este Termo, em duas vias, o qual lido e achado conforme pelas partes.

Taubaté, ___ de _____ de 2019.

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
CONTRATANTE

CONTRATADA