



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

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2019**  
**(Processo Administrativo n.º 23111.053091/2018-78)**

Torna-se público que a Universidade Federal do Piauí, por meio da Coordenadoria de Compras e Licitações, sediada no Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga, CEP.: 64.049-550 – Teresina-PI, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço por lote/grupo com o critério de julgamento menor preço (item serviço) e maior desconto (item peças), sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global (item serviço) e regime de empreitada por preço unitário (item peças), nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 25/06/2019**

**Horário: 08:30h**

**Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de manutenção preventiva e atividades corretivas dos equipamentos da Gráfica Universitária da UFPI, especificados no Anexo deste Termo de Referência, englobando conserto e substituição de componentes, partes, instalação de peças e equipamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 02 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

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

**2. DO REGISTRO DE PREÇOS**



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

---

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

### 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.
- 3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
  - 3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
  - 4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema
- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
  - 4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
  - 4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;



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

---

- 4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)
- 4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
- 4.2.9 Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.
- 4.2.9.1 Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
  - de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:



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

---

- 4.5.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.5.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.5.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 4.5.3 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.4 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.5.5 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.5.6 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.7 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## 5. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.



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

- 5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.5.1 valor unitário serviço mensal do item 01 (serviço), e pelo maior desconto do valor unitário peças anual do item 02 (compra peças) – tratam-se dos valores da coluna (A) da tabela de itens do Termo de Referência, cláusula 1.1.
- 5.5.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência
- 5.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 5.7.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.7.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.
- 5.8. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 5.8.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;



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

---

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

- 5.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 5.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.12. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.13. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.14. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);
- 5.14.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

## 6 DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital,





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

---

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

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

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

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

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

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

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

6.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo menor valor unitário serviço mensal do item 01 (serviço), e pelo maior desconto do valor unitário peças anual do item 02 (compra peças) – tratam-se dos valores da coluna (A) da tabela de itens do Termo de Referência, cláusula 1.1.

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

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

6.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01% (um centésimo por cento).

6.9 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.10 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

6.10.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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



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

---

- 6.13 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.14 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.15 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.16 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.17 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.19 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.20 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.21 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.22 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.





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

---

6.23 Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

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

6.23.1.1 prestados por empresas brasileiras;

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

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

6.24 Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

6.25 Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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

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

## **7 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

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

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

7.2.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

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



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

---

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

7.2.3.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

7.2.3.1.3 Aplicar, para o item 02, percentual de desconto maior que o mínimo estabelecido no Termo de Referência (que é 4,97%), e não aceitar negociar o percentual para pelo menos o menor percentual de lance admitido no Termo de Referência.

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

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

7.5 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

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

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



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

---

- 7.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 7.6.3 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 7.6.4 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 7.6.5 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 7.6.5.1 Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.
- 7.6.5.2 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;
- 7.7 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.8 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.9 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 7.10 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.



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

---

## 8 DA HABILITAÇÃO

8.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 SICAF;

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

8.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

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

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

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

8.1.5.1.1A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.5.1.2O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

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



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

---

- 8.2 Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts. 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 8.2.1** O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 8.3 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
- 8.4 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.
- 8.4.1** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 8.5 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.
- 8.6 Habilitação jurídica:**
- 8.6.1** no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6.2** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.6.3** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.6.4** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.6.5** decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;



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

---

8.6.6 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971. VERIFICAR SE É POSSÍVEL REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS.

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

**8.7 Regularidade fiscal e trabalhista:**

8.7.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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

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

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

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

**8.8 Qualificação Econômico-Financeira:**

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

8.8.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios,





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

podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

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

8.8.2.3 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

**8.8.3** comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

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

### 8.9 Qualificação Técnica:

**8.9.1** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, relativamente a todos os itens, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

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



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

---

- 8.9.2.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.9.2.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 8.9.2.3 Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de dois anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 8.9.2.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 8.9.2.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 8.9.3** Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar, conforme item 10.5 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 8.9.3.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;
- 8.9.3.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.9.3.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.9.3.4 O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;
- 8.9.3.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.9.3.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a



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

---

ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.9.3.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.10 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, conforme o que for determinado no chat, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [cpl@ufpi.edu.br](mailto:cpl@ufpi.edu.br).

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

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

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

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

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

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

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

8.13 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a



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

---

convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

- 8.14 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.15 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 8.16 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.17 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 8.18 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **9 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

- 9.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo determinado no chat, devendo ser de no mínimo 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 9.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 9.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;
- 9.1.3 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 9.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 9.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.



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

---

- 9.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 9.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 9.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 9.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

## 10 DOS RECURSOS

- 10.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 10.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 10.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 10.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 10.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.



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

## 11 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.1.3 Por decisão da autoridade competente, se em caso de fornecedor ficar impedido/suspenso de licitar/contratar com os órgãos do Governo Federal ou com a UFPI no prazo superior ao da ata de registro de preços.

11.1.4 Em caso de necessidade iminente devidamente justificada e considerando os riscos da contratação, a Administração poderá usar da razoabilidade e proporcionalidade para reabrir a sessão quando o fornecedor ficar impedido/suspenso de licitar/contratar com os órgãos do Governo Federal ou com a UFPI em tempo menor ao da ata de registro de preços, não podendo de forma alguma o fornecedor ensejar reclamação, pois não manteve as condições de habilitação.

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

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

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

## 12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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





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

---

### **13 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

13.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

### **14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

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

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

### **15. DO TERMO DE CONTRATO**

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

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.



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

---

- 15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- 15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.
- 15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
- 15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- 15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 15.6. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## 16. DO REAJUSTE

- 16.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.



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

---

## **17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

## **19. DO PAGAMENTO**

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

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

- 20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.2. apresentar documentação falsa;
- 20.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.5. não mantiver a proposta;
- 20.1.6. cometer fraude fiscal;
- 20.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

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

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

- 20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 20.3.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;



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

---

- 20.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 20.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.
- 20.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



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

---

20.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

## **21. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

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

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

21.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

21.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

## **22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [cpl@ufpi.edu.br](mailto:cpl@ufpi.edu.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, seção Coordenadoria Permanente de Licitação, Bairro: Ininga, Cep.: 64049-550, Teresina -PI.

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

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

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

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

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



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

---

### 23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 23.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 23.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 23.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 23.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 23.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 23.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico Portal de Compras Governamentais, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, seção Coordenadoria Permanente de Licitação, Bairro: Ininga, CEP: 64.049-550, Teresina-PI, nos dias úteis, no horário das 08:30h às 11:30h e das 14:30h às 17:30h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.





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

---

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

- 23.14.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 23.14.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços, se for o caso.
- 23.14.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;
- 23.14.4. ANEXO IV – Modelo de Proposta Comercial;
- 23.14.5. ANEXO V - Modelo de Declaração de Visita Técnica;
- 23.14.6. ANEXO VI - Relação dos equipamentos da gráfica universitária da UFPI para a realização dos serviços de manutenção;
- 23.14.7. ANEXO VII - Modelo de planilha de formação de preços e custos;
- 23.14.8. ANEXO VIII – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado – IMR.
- 23.14.9. ANEXO IX - Fotos dos equipamentos;

Teresina (PI), 10 de junho de 2019.

---

Lucas Lopes de Araújo  
**Pró-Reitor de Administração da UFPI**



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

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 16/2019**  
**(Processo Administrativo n.º 23111.053091/2018-78)**  
**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de serviços de manutenção preventiva e atividades corretivas dos equipamentos da Gráfica Universitária da UFPI, especificados no Anexo deste Termo de Referência, englobando conserto e substituição de componentes, partes, instalação de peças e equipamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR ESTIMADO MÁXIMO UNITÁRIO (A)	V. TOTAL MÁXIMO
1	1	SERVIÇO DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E ATIVIDADES CORRETIVAS, CONSERTO E SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES E PARTES, INSTALAÇÃO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS.	12	Serviços/Mês	<b>R\$ 24.990,00</b>	<b>R\$ 299.880,00</b>
	2	INSUMOS PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E/OU COMPONENTES, CONFORME DETALHADO NESTE DOCUMENTO E PREVISTO EM MANUAIS, DEFINIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DE MARCA E MODELO DE CADA EQUIPAMENTO (POR MAIOR DESCONTO).	01	Peças/Ano	<b>R\$ 201.820,00</b>	R\$ 201.820,00 – 4,97% de desconto = <b>R\$ 191.789,55</b>
<b>VALOR TOTAL ANUAL:</b>						<b>R\$ 491.669,55</b>

\* Os lances deverão ser ofertados referentes a coluna (A), sendo que para o item 01, o julgamento da proposta obedecerá ao critério do menor valor, e, para o item 02, será adotado o critério de maior desconto.

\*\* Para o item 02, o licitante deverá ofertar desconto de no mínimo 4,97%, sob pena de recusa da proposta.

\*\*\*A empresa deverá emitir notas fiscais de serviço para o item 01 e notas fiscais de venda (comércio de produtos) para o item 02.



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

\*\*\*\*\* Explica-se que no item 02, o valor **R\$ 191.789,55** foi obtido a partir da dedução do desconto mínimo a ser aplicado, devendo as licitantes lançarem percentuais de desconto igual ou superior a 4,97%.

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, com eventual fornecimento de peças.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por preço global (item serviços) e por Empreitada por preço unitário (item peças).
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses, anos), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

2.2. Assegurar a integridade, funcionamento, manutenção, vida útil, zelo e reduzir a depreciação do patrimônio da UFPI representado pelos equipamentos descritos neste instrumento, que permitem o funcionamento das atividades da GRÁFICA DA UFPI e representam 70% do parque gráfico de máquinas patrimônio da IFES.

2.3. A realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento eventual de peças torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que esta Universidade Federal do Piauí (UFPI) não dispõe de contratação ou quadro de pessoal de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados. O que sujeita o patrimônio da Instituição ao desgaste e desvalorização pela ação do tempo e do uso com redução de sua vida útil e dano direto ao patrimônio público adquirido e instalado no parque industrial da Gráfica da UFPI.

2.4. Nesse sentido, esta proposta tem como base Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela LEI nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010 (DOU 20.7.2010) que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e pela Instrução Normativa MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

2.5. A instituição não tem e não foi identificado registro de contratação anterior de serviço continuado de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças quando necessárias, para os equipamentos listados neste Termo de Referência (item 1.1.1) que correspondem a 70% da quantidade de máquinas do parque industrial da GRÁFICA DA UFPI. Tendo em vista que a experiência do contrato continuado que ampara os demais 30% (contrato N.º 08-10/2015) dos equipamentos cumpre o princípio da vantajosidade na Administração Pública com a prevenção diária, semanal e mensal. E, também, economicidade e sustentabilidade pelo melhor aproveitamento dos



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

---

recursos materiais e financeiros disponíveis e maior longevidade para o patrimônio da Instituição que se mantém íntegro e em pleno cumprimento de suas funções. Considerando que o contrato citado está em vigor, em pleno atendimento e é o único contrato que permite manutenção de algum equipamento da gráfica, a comissão do estudo de demanda relativa a esta contratação incluiu os equipamentos listados no item 1.1.1 que se referem a 70% do parque de máquinas da GRÁFICA da UFPI.

2.6. Cumprimento de critério de sustentabilidade nas contratações da Administração Pública Federal com zelo “pela maior vida útil e menor custo de manutenção do bem” (inciso V, artigo 4º, Decreto n.º 7.746/12). Observadas, ainda, as diretrizes e obrigações estabelecidas no Capítulo III – DOS BENS E SERVIÇOS da Instrução Normativa n. 1/2010 – SLTI/MP e legislações relacionadas à manutenção dos critérios de sustentabilidade nas contratações da Administração Pública Federal.

2.7. A Gráfica Universitária presta serviços gráficos a Comunidade Universitária e não possui em seu quadro, funcionários capacitados para executar serviços de manutenção dos equipamentos em questão;

2.8. A necessidade da contratação foi prevista no Planejamento Estratégico do setor, e no primeiro objetivo do setor no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2015-2019 da UFPI, pág. 276, quadro 53;

2.9. Os equipamentos atualmente estão sem garantia dos fabricantes e contrato de manutenção e com o decorrer do tempo de uso, têm apresentado desgaste, e defeitos, exigindo a substituição de alguns componentes desses equipamentos.

2.10. Objetivos:

2.10.1 Assegurar a continuidade do atendimento dos serviços e o pleno funcionamento dos equipamentos do setor, objeto desta contratação terceirizada, por meio de manutenção, prevenção e reparação de equipamentos de PRODUÇÃO GRÁFICA da Gráfica Universitária;

2.10.2 Maior economicidade, melhor aproveitamento dos recursos materiais ou financeiros disponíveis;

2.10.3 Maior segurança no trabalho dos operadores do setor.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, nos equipamentos gráficos, pertencentes à Gráfica Universitária da UFPI, em Teresina/PI. A contratação compreende, além da mão de obra, o fornecimento de todo e qualquer material necessário ao perfeito



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

funcionamentos dos equipamentos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos Anexos do Edital.

3.1.1 RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA GRÁFICA UNIVERSITÁRIA DA UFPI PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO: 01 gravadora de chapas térmicas CTP - SCREEN PlateRite 4300S, 02 Impressoras CATU 510, 01 Guilhotina Catu SS-80, 01 Grampeadeira Miruna modelo 03, 01 Serrilhadeira Fanton modelo FTSE13, 01 Laminadora Gazela.

ITEM	JUSTIFICATIVA	QTD	TOMBO
01 - Gravadora de chapas térmicas CTP - SCREEN PlateRite 4300S	Manutenção preventiva e corretiva. ITENS PARA REPOSIÇÃO: - Placa da Head Bord; - Placa da Head Bord; - Placa do driver Bord; - Tail Edge Clamp (A peça Tail Edge Clamp é formada pelo conjunto de 4 garras); - Laser Diode (A peça Laser Diode é formada por 1 conjunto de 32 peças). - outras peças descritas no Manual do fabricante do equipamento.	01	190754
02 - IMPRESSORAS CATU 510	Manutenção preventiva e corretiva ITENS PARA REPOSIÇÃO: Pinça do tira folha c/ nº, Pinça do tira folha s/ nº, pinça do contra, Bloco da pinça do tira folha, Bloco do contra, Aparadores, Descanso dos rolos 510, Carretel dos cadarços, Apoio de pinça, Mancais, Braço de acionamento, Mancal Acionamento Agua, Cadarços da mesa, Bucha do distribuidor, Bucha do varão do rolo da agua, Bucha do churrasquinho, outras buchas, Suporte do desfolhador, Desfolhador, Dog + S/fim, Anel do cilindro, Engrenagem dupla do churrasquinho, Engrenagem do volante, Engrenagem do tinteiro, Engrenagem boba, Engrenagem loka, Engrenagem dupla varão do rolo da agua, Engrenagem do churrasquinho, Engrenagem do comando, Engrenagem da velocidade, Engrenagem cilindro, Caninhos sugadores, Suporte do caninho, Churrasquinho, Mola do tira folha, outras molas, Mola do contra, Parafuso	02	- CATUSET AMARELA, SEM TOMBAMENT O  - CATUSET AZUL, 45621



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

	<p>regua de chapa, Parafuso bilha, Barra da saída, Rolo recartilhado, Capa do bailarino, Polia tripla, Rolo bailarino, Palheta compressor, Eixo rolete do marco, Banheira da água, Rolamentos, Botija da água, Roldana de entrada, Contador de golpes, Mancal do batedor tinta, Bucha batedor tinta c/ rebaixo, Bucha batedor tinta s/ rebaixo, Braço de acionamento c/ rolete, Came c/ rolete, Mola da Polia, jogo de correias laterais da máquina, Jogo de corrente c/ cadeirinhas do cd, Bloco do micrômetro, Braço do alimentador d'água, Eixo do volante, Engrenagem do eixo do volante, Mancal da subida da mesa e entrada de papel, Pinça do CD de quatro varões da máquina Catu-510, Pinça tambor de contra pressão da máquina, Rolamento para máquina off-set Catu-510 – ref: 3202zz, Rolamento para máquina off-set Catu-510 – ref: 6062zz, Tubo de ebonite (rolo bailarino de tinta) para máquina Catu-510, Borracha do ebonite da máquina Catu-510, Borracha do rolo batedor da máquina Catu-510, Borracha de chapa da máquina Catu-510.</p> <p>- outras peças descritas no Manual do fabricante do equipamento.</p>		
<p>03 - GRAMPEADOR MIRUNA MODELO 3 - Grampeadeira - alta performance na grampeação de blocos, revistas, cadernos, livros e catálogos. Aplicação de até 200 grampos por minuto, com espessura de grampeação de 25 mm, o equivalente a até 250 folhas (gramatura 75 gr - sulfite). Possui 1 cabeçote de grampeação.</p>	<p>Manutenção preventiva: Lubrificação com óleo: cardan central, no sistema de articulação de corte e dobra do arame de grampeamento. Lubrificação com óleo: no dobrador do arame de grampeamento, no eixo do pedal de acionamento. Lubrificação com graxa: eixo da polia central, eixo de subida e descida do cabeçote. Manutenção Corretiva: A manutenção corretiva contemplará os serviços de consertos e/ou reposição de peças/componentes, que apresentarem defeitos e/ou sofrerem desgaste em função do uso e que possam colocar em risco a integridade de seus usuários e/ou impedir o funcionamento normal do equipamento. Não sendo possível o fornecimento de peças originais, a contratada deverá fornecer peças</p>	<p>01</p>	<p>232779</p>





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

	equivalentes ou então fabrica-las. ITENS PARA REPOSIÇÃO: Correia do motor, Dobradores de grampo, Andorinha, Martelo, Rolete firmador do arame, Mola firmadora do arame, Fronte colocadora do arame, Guia firmadora do grampo, Mola de retorno alavanca dobradeira.  - outras peças descritas no Manual do fabricante do equipamento.		
04 - SERRILHADEIRA AUTOMÁTICA - MODELO FTSE, marca FT. Serrilhadeira automática, largura útil 700 mm, produção máxima 14.750 folhas/ hora, formato papel 24 x 33 cm, tipo alimentação automática, tensão alimentação 110/ 220v, comprimento 1.500 mm, largura 820 mm, altura 1.050mm, acessórios suporte ferramentas(5) /jogo serrilha(2) e microser, características adicionais:2 velocidades pré definidas em todas as gramaturas.	Manutenção Preventiva e Corretiva ITENS PARA REPOSIÇÃO: peças descritas no Manual do fabricante do equipamento.	01	233223
05 – TERMOLAMINADOR A / PLASTIFICADORA GAZELA Modelo AC.20.50.140, Termolaminadora Laminações com até 50 cm de largura Quatro cilindros de silicone, sendo dois aquecidos Velocidade progressiva de 30 a 140 m/h Reversão. Manipulo de	Manutenção Preventiva e Corretiva ITENS PARA REPOSIÇÃO: peças descritas no Manual do fabricante do equipamento.	01	232780



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

descanso. Lamina uma e/ou duas faces. Comporta bobinas de até 250 metros Controle eletrônico de temperatura Dois termômetros digitais Picotador de Bopp Monovolt (220v).			
06 – GUILHOTINA CATU SS 80	Manutenção preventiva: Lubrificação com graxa: lubrificação da trilha do esquadro central, 2 pontos do eixo da engrenagem, 1 ponto do eixo do volante, 2 pontos do balancim, 2 pontos do porta faca. Lubrificação com óleo: 2 pontos do eixo secundário da engrenagem, 2 pontos do eixo do braço do balancim. Afição da faca da guilhotina e sua substituição, caso necessário, por faca reserva já em posse da Gráfica. Manutenção Corretiva: A manutenção corretiva contemplará os serviços de consertos e/ou reposição de peças/componentes, que apresentarem defeitos e/ou sofrerem desgaste em função do uso e que possam colocar em risco a integridade de seus usuários e/ou impedir o funcionamento normal do equipamento. Não sendo possível o fornecimento de peças originais, a contratada deverá fornecer peças equivalentes ou então fabrica-las. ITENS PARA REPOSIÇÃO: peças descritas no Manual do fabricante e do equipamento.	01	SEM TOMBAMENTO

**Observação:** Em alguns equipamentos fez-se a observação de manutenção corretiva que poderá ser solicitada para ser executada de forma imediata.

Entendendo-se por:

- Manutenção preventiva: aquela destinada a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos nas máquinas, mantendo-as em perfeito estado de funcionamento e conservação, conforme especificado em projeto, manuais e normas técnicas específicas;
- Manutenção corretiva: aquela destinada a reparar e corrigir quebras e defeitos apresentados nas máquinas, mantendo-as em perfeito funcionamento.



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

3.2. A Gráfica Universitária presta serviços gráficos a Comunidade Universitária e não possui em seu quadro, funcionários capacitados para executar serviços de manutenção dos equipamentos em questão;

3.3. A necessidade da contratação foi prevista no Planejamento Estratégico do setor, e no primeiro objetivo do setor no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2015-2019 da UFPI, pág. 276, quadro 53;

3.4. A contratação visa assegurar a continuidade do atendimento dos serviços e o pleno funcionamento dos equipamentos do setor, objeto desta contratação terceirizada, por meio de manutenção, prevenção e reparação de equipamentos de PRODUÇÃO GRÁFICA da Gráfica Universitária;

3.5. A contratação de serviço continuado de manutenção preventiva e corretiva implicará em maior economicidade e melhor aproveitamento dos recursos materiais ou financeiros disponíveis;

3.6. Os equipamentos atualmente estão sem garantia dos fabricantes e contrato de manutenção e com o decorrer do tempo de uso, têm apresentado desgaste, e defeitos, exigindo a substituição de alguns componentes desses equipamentos.

3.7. Análise das Alternativas Existentes

3.7.1 SOLUÇÃO I - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS - Esta alternativa certamente será bem mais onerosa à Instituição, tendo em vista que equipamentos gráficos possuem grande porte, parte do maquinário do parque gráfico da UFPI ter sido adquirido há muitos anos, e outros entre 2012 e 2017, além de serem necessárias reformas, adequações e ampliações estruturais, o que necessitaria de grande esforço técnico. Também pode-se destacar outras duas dificuldades óbvias: indisponibilidade de recursos orçamentários específicos na UFPI e o tempo de implantação. Quanto ao primeiro problema, teríamos um custo bastante elevado para a aquisição de equipamentos gráficos novos, tendo em vista a necessidade de aquisição de todas as unidades, pois compõem todo o processo de produção gráfica. No que pertine ao tempo, certamente não haveria possibilidade de conclusão de uma licitação empreendimento até o final do exercício 2018, para atender todas as demandas da IES.

3.7.2 SOLUÇÃO II - MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DOS EQUIPAMENTOS - Esta alternativa já é utilizada atualmente pelo setor, em equipamentos que possuem cobertura de exclusividade de fornecedor, contratados via Inexigibilidade, como também por outros órgãos públicos (vide Universidade Federal Fluminense (UFF) PE 14/2018; Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF2) PE 41/2016; Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) PE 121/2017, entre outros. Também é o meio indicado pelos técnicos do setor.

3.8. Justificativa da Solução Escolhida

3.8.1 Diante disso, a alternativa (Solução II) de contratação de serviços de manutenção corretiva e preventiva mostra-se aparentemente a mais viável das alternativas estudadas. Tanto os equipamentos antigos como os novos poderão ter produção continuada, e o órgão terá significativa redução de custos, a médio e longo prazo, tendo em vista o menor volume de quebras, interrupções de produção e que o maquinário gráfico tem como característica ser durável, podendo, assim, ser utilizado ainda por muitos anos sem substituição ou necessidade de reposição dos equipamentos.



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

---

#### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 5.1.1 Manutenção preventiva e atividades corretivas dos equipamentos da Gráfica Universitária da UFPI, englobando conserto e substituição de componentes partes, instalação de peças e equipamentos.
- 5.1.2 A manutenção preventiva consiste da série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de defeitos dos equipamentos e demais componentes, conservando-os em perfeito estado de funcionamento. Decorrente da constatação de anormalidades no desempenho dos equipamentos, quando nas execuções das preventivas, a CONTRATADA deverá iniciar imediata MANUTENÇÃO CORRETIVA
- 5.1.3 A manutenção corretiva consiste na série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos e demais componentes em seu perfeito estado de funcionamento, compreendendo, inclusive, substituições de peças.
- 5.1.4 Requisitos de Capacitação: Os serviços de manutenção corretiva e preventiva deverão ser prestados de acordo com os manuais e normas técnicas específicos, a fim de entregar os equipamentos em perfeitas condições de uso.
- 5.1.5 Serviço continuado, tendo em vista a análise de riscos à atividade da instituição causados pela interrupção do serviço, conforme estudo preliminar.
- 5.1.6 O contrato terá duração inicial de 12 meses, prorrogável por até 60 meses, na forma da Lei N.º 8666/93 e atualizações.
- 5.1.7 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.1.8 A quantidade estimada de deslocamentos é de 12 mensais para manutenção preventiva, e, se houver, corretiva com fornecimento de peças. Todos os custos estão incluídos no valor do serviço, exceto peças, que, caso necessário, serão adquiridas, conforme estabelecido neste Termo de Referência.
- 5.1.9 As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.
- 5.1.10 Os critérios de sustentabilidade exigidos neste Termo de Referência estão de acordo com o Art. 3º da Lei 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010; no Art. 4º, incisos I, III, VI, Art. 5º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012; incisos II, III, do Art. 5º



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

da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010; Art. 225º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e subsidiariamente a Lei no 9.985, de 18 de julho de 2000;

5.1.10.1. São diretrizes básicas de sustentabilidade adotadas por este termo:

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

e. Os Serviços constantes deste Termo deverão contemplar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, quando for o caso:

I – que 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), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

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

III – 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;

IV – que 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;

V – que 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), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);

VI – que viabilizem o incentivo ao desenvolvimento de sistemas de gestão ambiental e empresarial voltados para a melhoria dos processos produtivos e ao reaproveitamento dos resíduos sólidos, incluídos a recuperação e o aproveitamento energético.

f. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.

I- Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.

g. São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos: - lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos; - lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração; - queima a céu aberto ou em



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

recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; - outras formas vedadas pelo poder público.

h. Também são proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:

- I- deposição inadequada no solo;
- II - deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
- III - lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e semelhantes;
- IV - infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;
- V - utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente;
- VI - utilização para alimentação humana.

i. A contratada deverá acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, cabendo-lhe observar as normas municipais que estabelecem as regras para a seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem, e que indiquem os locais de entrega e coleta.

j. Atender os critérios de logística reversa definidos pela Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, dentre outros, especialmente:

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

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

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

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

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

II – 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;

l. Executar os serviços sempre priorizando as condições de sustentabilidade.

I - Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

II - Manter seus empregados sempre conscientizados sobre as ações de preservação ambiental e redução de impactos ambientais.





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

III- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, e a racionalização do consumo de materiais para priorizar o maior tempo de consumo e para o máximo de utilizações possíveis.

IV - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços;

V - Fornecer e utilizar na execução do Contrato, materiais de boa qualidade, evitando a aplicação de materiais inflamáveis e/ou de fácil combustão, materiais bastante poluentes.

5.1.10.2. A contratada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da CONTRATANTE relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:

- a) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- b) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que a empresa deve atuar como facilitadora das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
- c) Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- d) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

5.1.10.3 Colaborar e participar de forma efetiva no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos e no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos, em recipientes para coleta seletiva nas cores disponibilizadas pela CONTRATANTE

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

## 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:30h às 11:30h horas às 14:30h às 17:30h horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (86) 3215-5733/3237-2200.

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

6.2.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.



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

---

6.2.2 A realização da vistoria poderá ser comprovada por declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiros com este (órgão ou entidade).

6.2.3 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.2.4 A realização da vistoria é limitada a um interessado por vez.

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 A prestação de serviço e fornecimento eventual de peças serão prestados e entregues na GRÁFICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, campus Ministro Petrônio Portela, s/n, bairro Ininga, Teresina (PI), CEP 64049-550. Para a realização do objeto da licitação não é exigida que a Contratada instale escritório no município ou região metropolitana de Teresina (PI).

7.1.2 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.1.3 O local de atendimento é na Gráfica Universitária da UFPI (GRAFUFPI), situado no Campus Ministro Petrônio Portella, Campus Ininga, CEP 64049-550 Teresina-Piauí, telefone (86) 3215-5733/3237-2200, no horário de funcionamento do setor ou horário adequado à necessidade mediante justificativa prévia do fornecedor e autorização da Contratante.

7.1.4 A Contratante comunicará à adjudicatária para assinar o contrato, preferencialmente via e-mail ou telefone, sendo que a adjudicatária terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, para assinar o contrato, sob pena de sanção administrativa.



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

---

- 7.1.5 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme natureza da atividade apresentada neste Termo de Referência, cláusula contratual e legislação em vigor.
- 7.1.6 Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 7.1.7 Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.
- 7.1.8 O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Contratante.
- 7.1.9 Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.
- 7.1.10 Quando a licitante convocada não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocada outra licitante para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.
- 7.1.11 Os serviços técnicos de MANUTENÇÃO CORRETIVA dos equipamentos serão prestados pela Contratada observando-se as normas a seguir enumeradas:
- 7.1.12 Após ordem de serviços da Contratante, que será feita formalmente por ofício, formulário próprio ou e-mail, a Contratada deverá comparecer em 24 (vinte e quatro) horas para identificação do problema, devendo concluir o atendimento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 7.1.13 Na hipótese de não ser possível o atendimento nos prazos mencionados no subitem anterior, a Contratada deverá apresentar justificativa em relatório próprio;
- 7.1.14 Após cada atendimento deverá ser fornecido documento que discrimine o serviço executado na visita.
- 7.1.15 A manutenção corretiva consiste na reparação de eventuais falhas dos equipamentos, mediante a substituição de peças que apresentem defeitos; gastas ou quebradas pelo uso normal do mesmo, por obsolescência ou término de vida útil e/ou na execução de regulagens e ajustes mecânicos ou eletrônicos, que se façam necessários;
- 7.1.16 Os serviços de manutenção corretiva deverão ser executados, sempre que possível, nas dependências do Contratante;
- 7.1.17 Ficarão a cargo da Contratada as despesas decorrentes da remoção dos equipamentos, bem como a responsabilidade dos equipamentos que estiverem sob a sua guarda, arcando, portanto, com quaisquer danos;
- 7.1.18 Na hipótese de os técnicos não atenderem satisfatoriamente às exigências técnicas do serviço, o Contratante se reserva o direito de solicitar substituição dos mesmos;



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

---

- 7.1.19 A Contratada deverá disponibilizar, sempre que necessário, profissional com amplo conhecimento técnico do software utilizado no servidor do equipamento CTP (workflow), que possa dar suporte e orientar o operador, podendo ser no local do contrato ou via acesso remoto on line, sem quaisquer ônus para a Contratante.
- 7.1.20 Todas as ferramentas e aparelhos mecânicos ou eletrônicos de aferição, regulagem ou ajuste necessários para a execução dos serviços, objeto deste Contrato, deverão ser providenciados pela Contratada e fornecidos a seus técnicos, não recaindo sobre o Contratante nenhuma responsabilidade quanto ao desgaste, dano parcial ou total dos mesmos;
- 7.1.21 Os serviços técnicos de MANUTENÇÃO PREVENTIVA do equipamento serão prestados pela Contratada observando-se as normas a seguir enumeradas:
- 7.1.22 As manutenções preventivas deverão obedecer à rotina programada segundo orientações do fabricante. O plano de manutenção preventiva deverá ser elaborado pela Contratada e apresentado, em até 30 (trinta) dias pelo Contratante para aprovação, com realização de relatório detalhado que apresente as condições detalhadas das máquinas especificadas neste Termo de Referência e início das atividades com a primeira manutenção preventiva em no máximo 15 (quinze) dias, após a formalização da contratação ou instrumento equivalente (Empenho/Contrato/Ata), de forma que cada equipamento receba manutenção preventiva pelo menos 01 (uma) vez em cada mês. Ou apresente justificativa e proposta de data de início a ser autorizada pela Contratante.
- 7.1.23 A manutenção preventiva consiste na execução de regulagens, ajustes (mecânicos, elétricos e eletrônicos), lubrificação, limpeza interna e substituição de peças defeituosas, gastas ou quebradas pelo uso normal dos equipamentos, abrangendo todos os componentes elétricos, eletrônicos e mecânicos, exceto as peças objeto do Item 2/Grupo 1 do Quadro da cláusula 1 - DO OBJETO.
- 7.1.24 Ao concluir a manutenção preventiva mensal, a Contratada deverá encaminhar, ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Contratante, relatório dos serviços realizados.
- 7.1.25 A execução da demanda tem como base as seguintes características:
- 7.1.26 MANUTENÇÕES PREVENTIVAS:
- 7.1.26.1. A manutenção preventiva consiste da série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de defeitos dos equipamentos e demais componentes, conservando-os em perfeito estado de funcionamento.
- 7.1.26.2. A CONTRATADA apresentará à Superintendência de Comunicação Social / Gráfica Universitária da UFPI, no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data de assinatura do contrato, o programa de manutenção preventiva contendo as datas e ações que serão executadas.



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

---

7.1.26.3. A frequência das preventivas será MENSAL durante 1 (um) ano (12 vezes por ano), sendo que as datas de execução deverão ser previamente aprovadas por servidor designado pela Superintendência de Comunicação Social / Gráfica Universitária da UFPI.

7.1.26.4. Decorrente da constatação de anormalidades no desempenho dos equipamentos, quando nas execuções das preventivas, a CONTRATADA deverá iniciar imediata MANUTENÇÃO CORRETIVA.

7.1.26.5. Nos casos em que ocorrer necessidade de substituição de partes ou componentes, que não estejam disponíveis na Gráfica Universitária da UFPI, a CONTRATADA deverá emitir no prazo de 48 horas, via SEDEX ou e-mail, proposta constando a especificação e preço.

#### 7.1.27 MANUTENÇÕES CORRETIVAS

7.1.27.1. A MANUTENÇÃO CORRETIVA consiste na série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos e demais componentes em seu perfeito estado de funcionamento, compreendendo, inclusive, substituições de peças.

7.1.27.2. Ajustes nas partes elétricas, eletrônicas ou componentes.

#### 7.1.28 SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES OU PARTES

7.1.28.1. Caso necessário a substituição de componentes/partes, a CONTRATADA deverá apresentar orçamentos prévios para aprovação e posterior autorização.

7.1.28.2. No caso de haver a possibilidade da CONTRATADA recuperar, com seus próprios recursos, partes ou componentes que venham a falhar, no orçamento deverão constar, também, as opções para recuperação e oferta de nova peça/componente.

#### 7.1.29 INSTALAÇÃO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS

7.1.29.1. CONTRATADA deverá ser responsável pela instalação de peças, equipamentos e acessórios quando assim for solicitada a proceder.

#### 7.1.30 AQUISIÇÃO DE PEÇAS E/OU COMPONENTES

7.1.30.1. Sobre o Fornecimento de Peças (ITEM "INSUMOS PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS" do Quadro 1-DO OBJETO), que incluem acessórios e materiais específicos a serem utilizados na execução dos serviços, estas serão adquiridas conforme o desconto aplicado na licitação:

7.1.30.2. Os licitantes deverão propor percentual de desconto de no mínimo 4,97% para o grupo 01/item 02-INSUMOS PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS em relação ao valor estimado para o item, sendo que o desconto será aplicado sobre o menor preço pesquisado quando apresentada a necessidade de aquisição e aprovada pela Contratante.

7.1.30.3. A aquisição do Objeto descrito no quadro do item 1 como Grupo 1/Item 2 é eventual em caso de expressa constatação de necessidade justificada, com pesquisa de preço, aplicação de desconto proposto sobre o menor preço



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

---

pesquisado. Mediante prévia autorização da Contratante durante a vigência do contrato.

7.1.31 SOBRE AS PEÇAS:

7.1.31.1. Para o grupo 1/item 02 NÃO se enquadram peças como parafusos, arrebites, fitas vedantes, roscas, bielas, anéis, borrachas de vedação, fusíveis, válvulas, filtros, óleos de lubrificação, graxas, porcas, correias, mangueiras, rolamentos, álcool, benzina, estopas, flanelas, fitas isolantes, soldas, lixas, vaselina, gás, produto de limpeza não abrasível e biodegradável e QUALQUER ITEM NECESSÁRIO À MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS EQUIPAMENTOS E RECOMENDADOS PELOS FABRICANTES E DEMAIS PEÇAS/ACESSÓRIOS/COMPONENTES SIMILARES. Está incluído no valor do serviço de MANUTENÇÃO PREVENTIVA todos os materiais de consumo utilizados nos ajustes e/ou reparos preventivos, de uso corriqueiro, indispensáveis para manutenção preventiva mensal dos equipamentos objeto deste Termo. De modo que os insumos necessários para manutenção preventiva não acarretarão ônus à Contratante. A Contratada assumirá a responsabilidade e o ônus pelo fornecimento e aplicação de todos os materiais necessários a realização de manutenção preventiva.

7.1.31.2. As possíveis peças do grupo 1/item 02, do quadro da cláusula "1-DO OBJETO", são aquelas peças descritas neste termo e o Anexo VI e/ou Manual do fabricante dos equipamentos.

7.1.31.3. As peças danificadas ou impróprias para uso, seja por desgaste, defeito de fabricação ou quebra decorrente do uso normal dos equipamentos, deverão ser substituídas por peças originais, novas e, preferencialmente, as recomendadas pelos fabricantes, de primeiro uso, pela Contratada, que deverá, obrigatoriamente, obter a autorização expressa da Contratante antes da realização de quaisquer possíveis substituições.

7.1.32 SOBRE A APLICAÇÃO DO DESCONTO:

7.1.32.1. A Contratada deverá providenciar, quando houver necessidade de substituições de peças (de acessórios, componentes, partes e peças de reposição), os orçamentos das peças, com os valores à vista, das tabelas de preços das fabricantes dos equipamentos e pelo menos mais 02 (dois) outros orçamentos válidos conforme normas do Ministério do Planejamento (preferencial de empresas autorizadas do fabricante), que deverão ser apresentados ao Fiscal do Contrato.

7.1.32.2. O desconto será aplicado sobre aquele orçamento de menor valor.

7.1.32.3. Será(ão) adquirida(as) peça(s), aplicando-se o percentual do desconto, que forem de menor valor dentre os orçamentos apresentados, após a Contratante UFPI comprovar se os preços/orçamentos apresentados pela contratada está de acordo com preço praticado pelo mercado.

7.1.32.4. Uma vez cumprido a verificação do preço de mercado das peças, caberá a Contratante atestar e aprovar a aquisição da de menor valor, aplicando-se o percentual do desconto.





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

---

7.1.32.5. As peças devem seguir as especificações estabelecidas ou recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos.

7.1.33 METODOLOGIA PARA A AQUISIÇÃO DAS PEÇAS:

7.1.33.1. Para as peças/acessórios que necessitarem serem adquiridas pela contratada para executar ou finalizar os serviços preventivos/corretivos/de instalação, a contratada deverá:

7.1.33.2. Apresentar ao fiscal do contrato o laudo técnico justificando e fundamentando a necessidade da aquisição da peça(s);

7.1.33.3. Apresentar ao fiscal do contrato no mínimo 03 (três) orçamentos das peças, sendo um deles do fabricante do equipamento em questão, ou justificativa fundamentada em caso de impossibilidade.

7.1.33.4. Apresentar, junto com o orçamento, a indicação do nome do fornecedor e telefone, ou seja, os orçamentos da(s) peça(s) / acessório(s) deve(m) conter os dados com a devida identificação da empresa e estarem devidamente assinados pelo responsável da empresa e ter validade do orçamento mínimo de 30 dias.

7.1.33.5. Em caso de não se conseguir os outros orçamentos além do orçamento do fabricante do equipamento, comunicar e justificar imediatamente, de maneira formal, ao fiscal do contrato a situação. Nessa situação será(ão) adquirido(s) a(s) peça(s)/acessório(s) direto do fabricante.

7.1.33.6. Em caso do fabricante do equipamento não vender a peça, deverá ser apresentada a justificativa formalmente e serão analisados os outros orçamentos.

7.1.33.7. No caso de fornecimento de peças e acessórios importados de venda não regular no Brasil serão fornecidos pelo preço de tabela, no mercado nacional, dos revendedores autorizados dos equipamentos.

7.1.33.8. Havendo menos de 03 (três) autorizadas, deverá ser feita a justificativa e será adquirida a que apresentar o menor preço, ou havendo exclusividade será adquirida desta, devendo apresentar a carta de exclusividade junto ao orçamento.

7.1.33.9. As peças e acessórios deverão ser novos e de primeiro uso, com garantia da fabricante, e sempre serão aprovadas a aquisição pela contratante UFPI aplicando-se o percentual do desconto.

7.1.33.10. Excepcionalmente, quando não houver disponibilidade de peças novas e originais no mercado e mediante comprovação e justificativa por escrito por parte da Contratada, poderá ser admitida a substituição por similar recomendada pelo fabricante, apenas quando houver justificativa prévia, fundamentada e aceita pela Contratante;

7.1.33.11. A Contratada realizará a instalação de todas as peças e componentes adquiridos.

7.1.33.12. A Contratada deverá prestar os serviços objeto do Contrato dentro de elevados padrões, empregando e fornecendo peças, componentes, acessórios e



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

---

materiais originais ou recomendados pela fabricante do(s) equipamento(s), bem como observar rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com esmero e perfeição, refazendo tudo quanto for impugnado pela Fiscalização do contrato, quer em razão do material, quer da mão-de-obra;

- 7.1.33.13. Na hipótese de instalação inadequada de peça, componente ou acessório, a Contratada deverá providenciar a imediata regularização, sem quaisquer ônus para o Contratante.
- 7.1.33.14. As peças e acessórios substituídos deverão ser apresentados à Contratante, no ato da entrega do equipamento devidamente consertado para fins de dar por finalizado o serviço. A Contratada deverá providenciar o descarte dos resíduos decorrentes do serviço, respeitando a legislação ambiental e correlatas em vigor.
- 7.1.33.15. A empresa contratada deverá apresentar comprovantes, relatórios, esclarecimentos e documentos solicitados referentes à peças e acessórios adquiridos, fornecendo nota fiscal e toda e qualquer informação ao Fiscal do Contrato para acompanhamento da execução contratual.
- 7.1.33.16. As peças e acessórios deverão ser novos, de primeiro uso, originais ou recomendadas pelo fabricante, com garantia de fábrica e os serviços prestados deverão ter garantia expressa no orçamento da Contratada;
- 7.1.33.17. Fornecer ao Fiscal do Contrato o relatório técnico mensal das atividades realizadas, contendo inclusive a relação das peças substituídas, as quais deverão ser obrigatoriamente originais novas (primeiro uso), ou recomendadas pelo fabricante do equipamento, cabendo à Contratada a comprovação da aquisição das peças, mediante a apresentação da Nota Fiscal à fiscalização;
- 7.1.33.18. Para fins de pagamento, obrigatoriamente, a Contratada deverá apresentar mensalmente em Relatório a discriminação dos serviços executados e a(s) peça(s) adquirida(s) para fins de realizar os serviços de prevenção/correção/conserto/substituição/instalação, o período da aquisição.
- 7.1.33.19. A Contratada, quanto à reposição de peças genuínas e não genuínas que atendam às recomendações do fabricante, não podendo valer-se, em nenhuma hipótese, de itens reconicionados ou recuperados, ou seja, não é admitido pela Contratante peças/acessórios ou materiais impróprios, seminovos, usados ou de qualidade inferior.
- 7.1.33.20. Caberá a Contratada empregar peças novas originais/genuínas e legítimas, nacional ou importada, assim entendidas e garantidas pela fabricante.
- 7.1.33.21. O fornecimento de peças e acessórios deverão ter garantia mínima de noventa dias ou, no caso de peças e acessórios com garantia de fábrica, a periodicidade determinada pelo fabricante.
- 7.1.33.22. Comprovar, sempre que solicitado pela UFPI, a origem das peças e componentes utilizados na realização dos serviços contratados.



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

---

7.1.33.23. A substituição e fornecimento de qualquer peça nos equipamentos objeto da contratação e o fornecimento de mão-de-obra são responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, que não poderá impor à UFPI qualquer ônus adicional aos preços contratados para os serviços de manutenção, prevenção, correção, conserto, substituição, regulagem, ajuste, instalação, desinstalação, remoção ou similares necessários a execução.

7.1.33.24. Todo serviço somente será realizado após autorização do Fiscal do Contrato.

7.2. A execução dos serviços será iniciada logo após a assinatura do contrato (indicar a data ou evento para o início dos serviços), na forma que segue:

#### **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

8.1. A medição dos serviços executados será realizada mensalmente, considerando todos os aspectos elencados neste Termo de Referência, Edital e Anexos do Pregão, que definem parâmetros de medição do nível de serviço, levando em consideração a disponibilidade das máquinas e seu tempo em operação.

8.2. Somente serão pagos os quantitativos efetivamente medidos pela fiscalização e serviços efetivamente prestados.

8.3. A CONTRATADA deverá emitir mensalmente Nota Fiscal, com indicação dos serviços executados, e do número do contrato.

8.4. À exceção da primeira e da última Nota Fiscal do contrato, as demais deverão coincidir com o mês civil.

8.5. Não será recebida pela fiscalização, a Nota Fiscal que não vier acompanhada do relatório técnico mensal subscrito pelo responsável técnico, contendo a descrição das rotinas de manutenção, as indicações de datas e mensurações preventivas realizadas e de todas as ocorrências de manutenção corretiva, conforme descrito neste Termo de Referência, Edital do Pregão e seus anexos.

8.6. Os pagamentos deverão ser realizados de acordo com as medições realizadas pela fiscalização.

8.7. A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da protocolização da nota fiscal/fatura.

8.8. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.

8.9. A CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.



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

- 8.10. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.
- 8.11. O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.
- 8.12. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- 8.13. A partir da segunda medição, ou seja, depois da entrega de cronograma anual de manutenções preventivas e realização da segunda manutenção preventiva, para fins de medição e pagamento dos serviços mensais prestados pela CONTRATADA a disponibilidade das máquinas será admitida como indicador de desempenho.
- 8.14. Deverá a CONTRATADA, portanto, providenciar os reparos necessários no primeiro mês de contrato a fim de se evitar indisponibilidades das máquinas e penalizações.
- 8.15. A disponibilidade das máquinas será calculada considerando o número de chamados de manutenção corretiva, o lapso temporal de indisponibilidade das máquinas e, também, tempo de funcionamento.
- 8.16. Para fins de cálculos de desempenho, se admitirá operação das máquinas por 21 dias úteis por mês, 12 horas por dia (correspondente ao horário de expediente da Instituição), totalizando 252 horas mensais.
- 8.17. A disponibilidade das máquinas deverá ser calculada mensalmente pela fórmula que segue e detalhada no relatório mensal:

$$DISP = (1 - HIMC/HUM) * 100$$

Em que:

**DISP** (Disponibilidade): a disponibilidade da máquina, dada em porcentagem, em um determinado mês;

**HIMC** (Horas indisponível em Manutenções Corretivas): somatório da quantidade mensal de horas úteis de indisponibilidade de cada máquina em razão de manutenções corretivas que não tenham sido causadas por atos de vandalismo, incêndio (desde que não tenha sido originado por falha na manutenção), interrupção do fornecimento de energia ou eventos da natureza (alagamentos, inundações etc.). O tempo em paradas programadas para manutenções preventivas não deve ser considerado neste cálculo. Deve-se considerar, portanto, o lapso temporal entre a comunicação do evento de falha (abertura de chamado) à Contratada até a sua solução.

**HUM** (Horas úteis mensais): a quantidade de horas úteis do mês em análise. Considerando-se o expediente regular da Contratante das 8 h às 20 h, há 12 h de operação das máquinas por dia útil. Então, HUM equivale a multiplicação da quantidade de dias úteis do mês por 12.

- 8.18. Reitere-se que o cálculo de disponibilidade apresentado anteriormente apenas considera interrupções de funcionamento decorrente de falhas de manutenção preventiva e preditiva, isto porque despreza falhas ocorridas em razão de atos de vandalismo, ações da



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

natureza, interrupções de fornecimento de energia e incêndio (desde que não ocasionado por falta de manutenção).

8.19. A tabela abaixo define os níveis de disponibilidade mínimos, considerando o tempo em operação de cada máquina, desde a sua instalação, e relaciona-os com o percentual que incidirá no valor mensal dos serviços a ser pago a CONTRATADA, que será chamado de Fator de Pagamento Mensal (FPM).

DISPONIBILIDADE (DISP)	Tempo em operação da máquina				
	0 a 1 ano	1 a 5 anos	5 a 15 anos	15 a 20 anos	> 20 anos
Fator de Pagamento Mensal (FPM)					
95% a 100%	100%	100%	100%	100%	100%
90% a 94,9%	95%	90%	95%	100%	100%
85% a 89,9%	90%	85%	90%	95%	100%
75% a 84,9%	85%	75%	80%	85%	85%
55% a 74,9%	65%	50%	50%	65%	70%
50% a 54,9%	50%	10%	10%	50%	50%
<50%	10%	10%	10%	10%	10%

8.20. De acordo com a planilha acima, quando o percentual do valor a ser pago no mês for igual ou inferior a 50% a CONTRATADA deverá apresentar relatório justificando o alto índice de indisponibilidade. Caso as justificativas não sejam aceitas por parte da FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA estará sujeita à sanção.

## 9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. A solução se trata de um item de Serviço (item 01) e um item de Compra (item 02), sendo que a empresa deverá emitir notas fiscais de serviços e notas fiscais de compra.

9.2 Para o item 01, o julgamento da proposta obedecerá ao critério do menor valor, e, para o item 02, será adotado o critério de maior desconto.

9.2.1 Para o item 02-INSUMOS PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS, os licitantes deverão propor percentual de desconto de no mínimo 4,97% em relação ao valor estimado para o item, sob pena de recusa da proposta, sendo que o desconto será aplicado sobre o menor preço pesquisado quando apresentada a necessidade de aquisição e aprovada pela Contratante.

9.3. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:



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

---

- 9.3.1. A Gráfica Universitária precisa estar em dia com a manutenção de equipamentos e máquinas, pois tem atividade contínua, que além da produção de livros, a Gráfica Universitária é responsável pela confecção de folders, banners, materiais informativos, materiais para eventos e departamentos, entre outros. Em 2017, houve ainda a adoção de pastas, blocos e crachás padronizados, também produzidos pela GRAFUFPI. (Fonte: <http://ufpi.br/ultimas-noticias-scs/21866-ufpi-tem-aumento-de-demandas-na-grafica-universitaria>).
- 9.3.2. Como há uma diversidade de equipamentos e máquinas, há uma necessidade de fazer um termo de referência que atendam aos tipos de manutenção e suas peculiaridades. Os tipos de manutenções que os equipamentos necessitam são em caráter preventivo ou corretivo, caracterizados abaixo:
- 9.3.3. Manutenções Preventivas: estimulam a possibilidade de falhas e programam reparos ou recondiçionamentos das máquinas. Dessa forma, tais ferramentas reduzem a probabilidade de avarias ou degradação de serviços prestados. A manutenção preventiva é uma intervenção prevista, preparada e programada antes da data possível do surgimento de uma falha. São procedimentos da manutenção preventiva as lubrificações periódicas, as revisões sistemáticas do equipamento, os planos de calibração e de aferição de instrumentos, os planos de inspeção de equipamentos e os históricos ou recomendações do fabricante. São de dois tipos:
- 9.3.4. Do tipo detectiva: A manutenção detectiva consiste em métodos que garantem a segurança e a produtividade de equipamentos e instalações. Esse tipo de manutenção atua visando à viabilidade desses equipamentos em longo prazo, contribuindo para sua boa operação.
- 9.3.5. Na manutenção detectiva, o propósito é localizar possíveis indícios ocultos que podem levar a uma avaria. São ferramentas deste tipo de manutenção: inspeção veicular anual, detectores de gás de fumaça e fogo, testes com válvulas de todos os tipos, malhas de controle de dispositivos de segurança, inspeção de bombas de incêndio, emergência, fornos e caldeira, relés de proteção e equipamentos elétricos.
- 9.3.6. Durante os procedimentos detectivos, os especialistas fazem verificações no sistema, sem que esse deixe de operar. A partir desse processo é que se torna possível detectar falhas ocultas. Dessa forma, o especialista pode corrigir a situação, mantendo o sistema em operação.
- 9.3.7. Dentre as vantagens desta manutenção, estão o aumento da vida útil dos equipamentos, a melhoria da segurança, a diminuição dos custos nos reparos, o controle dos materiais.
- 9.3.8. Do tipo preditiva
- 9.3.9. A manutenção preditiva é uma metodologia, isto é, trata-se de uma filosofia corporativa, conhecida como uma técnica de manutenção com base no estado do equipamento. A manutenção preditiva faz o acompanhamento periódico das máquinas, baseando-se na análise de dados coletados por meio de monitoramentos ou inspeções em campo. O principal objetivo da manutenção preditiva é a verificação pontual dos equipamentos a fim de antecipar eventuais problemas que possam causar gastos maiores com manutenções corretivas.
- 9.3.10. Este tipo de manutenção indica as condições reais de funcionamento dos equipamentos baseando-se nos dados sobre o desgaste ou o processo de degradação. Tal procedimento prediz o tempo de vida útil dos componentes e as condições para que esse tempo seja mais bem aproveitado pelo usuário.





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

- 9.3.11. A manutenção preditiva tem como objetivos eliminar desmontagens desnecessárias para inspeção, impedir o aumento de danos, aumentar o grau de confiança no desempenho de um equipamento ou linha de produção e reduzir o trabalho de emergência não planejado. Manutenção corretiva: As ferramentas da manutenção corretiva atuam, por sua vez, quando já há desgastes ou falhas nos equipamentos, substituindo as peças e os componentes afetados. Trata-se de um conjunto de procedimentos que visam corrigir, restaurar e recuperar a capacidade de produção de uma instalação ou equipamento que tenham sofrido alteração em seu funcionamento. A manutenção corretiva é uma técnica de gerência reativa que aguarda pela falha para, assim, determinar a ação de manutenção a ser realizada. Quando se trata de manutenção, os procedimentos corretivos são os de maior custo. Isso se dá por fatores como o elevado tempo de paralisação do equipamento, o alto custo de estoques de peças sobressalentes e a baixa disponibilidade de produção.
- 9.3.12. Os serviços são necessários, pois são capazes de antecipar necessidades de intervenção em peças e equipamentos industriais, impedir trocas e descartes desnecessários, evitar parada de equipamentos para reparos e aumentar o tempo de disponibilidade dessas máquinas, aumentar o grau de confiança quanto ao desempenho da frota e dos demais equipamentos, aproveitar ao máximo a vida útil de todos os componentes, dentre outros ganhos.
- 9.3.13. Sobre a vida útil dos equipamentos, têm-se o seguinte: É o **espaço de tempo** que este componente desempenha suas funções com **rendimento e disponibilidade máximas**. A medida que a vida útil se desenvolve, desenvolve-se também um **desgaste natural** (crescente), que após um certo tempo inviabiliza seu desempenho, determinando assim o **fim** de sua vida útil. Todo e qualquer componente tem um período de vida útil independente do processo ao qual está relacionado, o mesmo ocorre com os processos de impressão Offset. Talvez um dos exemplos mais diretos, seja o da blaqueta e o da chapa de impressão. Cada um dos componentes é projetado para suportar um volume de X impressões. O mesmo ocorre com os rolos, mancais, rolamentos, motores elétricos etc.



Gráfico esquemático da vida útil de um componente.

1- Fase de amaciamento (em amarelo claro): Os defeitos internos do equipamento se manifestam pelo uso normal e pelo auto ajuste do sistema. Normalmente estes defeitos estão cobertos pela garantia de fábrica.

2- Vida útil do componente (em azul claro): Esta é a fase com raras quebras e/ou paradas. É a fase de maior rendimento do equipamento;



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

---

3- Envelhecimento (em vermelho claro): Período no qual o componente completa sua fase de vida útil. As quebras começam a ser frequentes, assim como há uma queda na produtividade e da qualidade do serviço/produto relacionado ao funcionamento do componente. Quando vários componentes atingem o fim da vida útil e passam a apresentar quebras e/ou paradas frequentes, faz-se necessário um estudo para decidir qual é a melhor estratégia, uma reforma total ou sucateamento.

9.3.14. Relembrando que todo ciclo de vida útil de qualquer componente é planejado, e pode aumentar ou diminuir com o seu uso.

9.3.15. Importância de seguir as recomendações do fabricante, como modo de usar, como limpar, como lubrificar, como efetuar trocas etc.

9.3.16. Em caso de dúvida sempre consultar o manual e/ou responsável (como o fabricante, assistência técnica, representante etc.). Um produto que não foi usado e teve sua manutenção efetuada incorretamente perde sua garantia, por isso é necessário ter atenção.

9.3.17. Por exemplo, numa gráfica a impressora Offset exige uma periodicidade de lubrificação semanal, de acordo com o manual do fabricante, porém por negligência do operador/manutenção ela não foi efetuada. Um rolamento que deveria suportar um uso severo de 12 meses, suportou apenas 6 meses, devido a sua incorreta manutenção. Acionada a assistência técnica, é elaborado um laudo técnico, em que se comprova que o tal rolamento não apresentava um problema de "fabricação", mas sim deve sua vida útil diminuída pelo uso severo, sem a correta manutenção. Com tal quadro o fabricante, não necessita prestar a assistência dentro da garantia, pois os termos para prestação deste serviço não foram cumpridos.

9.3.18. Este é um exemplo apenas para ilustrar como uma má manutenção pode acarretar perdas diretas e indiretas severas dentro de um processo de produção (Fonte: <https://offset3blog.wordpress.com/2011/08/19/vida-util-de-um-componente/>)

9.3.19. A Administração Pública deve priorizar realizar ações que possibilitem aumentar a vida útil de seus equipamentos e reduzir custos. Avaliar as condições desses equipamentos requer um trabalho minucioso de coleta e análise de dados dos equipamentos monitorados.

9.3.20. O foco dos serviços manutenção está ligado sempre na redução de custos e na maior disponibilidade do equipamento. As ferramentas que compõem o processo das manutenções, como a análise de óleo, auxiliam a detectar anomalias nos equipamentos, como seu estado de desgaste, além de informar a presença de qualquer substância contaminante em diversos componentes. Desse modo, as manutenções, principalmente em caráter preventivo, possibilitam que algo seja feito para que os defeitos não se agravem, evitando prejuízos maiores para os gestores.

9.3.21. Os serviços que ora deverão ser contratados possibilitam que ações possam ser tomadas no momento certo, evitando desgaste dos equipamentos ou perda de algum componente importante em decorrência de alguma falha não identificada ou prevenida ou de outro equipamento. Isso ainda proporciona que o maquinário esteja sempre pronto para ser usado e funcionando com total capacidade, para mais produtividade e rendimento, aumentando a confiança nos equipamentos.



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

---

- 9.3.22. Ademais, o contrato é para a continuidade dos serviços realizados nesta IES, assegurando que a missão desta instituição de ensino seja alcançado com mérito.
- 9.3.23. Note que cada manutenção possui sua finalidade, assim, a contratação é para as necessidades de intervenção em peças e equipamentos e evitar paradas nas operações, o que reduz custos e traz vantagens para a UFPI e torna-se possível aproveitar o melhor dos seus equipamentos, favorecendo sua produtividade. Essa contratação promoverá o prolongamento da vida útil dos equipamentos e o máximo controle na gestão de materiais e recursos, elevando a segurança e a credibilidade do serviço prestado por esta IES.
- 9.3.24. A Contratação será por preço global, considerando um item de serviços e um item de peças, Terá um grupo para ampliar a participação dos interessados e fornecedores do ramo atividade em questão.
- 9.3.25. A Contratação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva será para os equipamentos já instalados e em funcionamento GRAFUFPI. Os serviços serão executados nas dependências da Gráfica Univeritária da UFPI, Campus Ministro Petrônio Portella, que está localizado no município piauiense de TERESINA de acordo com a necessidade até a quantidade limite registradas.
- 9.3.26. Ademais a constante expansão da Universidade Federal do Piauí, quer seja com a construção de novas instalações, quer seja com a reforma dos espaços já existentes, gera demanda crescente nos serviços da GRAFUFPI, e, conseqüentemente, na utilização equipamentos e máquinas da gráfica, e, notadamente, o uso deste está cada vez mais frequente, visto também os objetivos da própria instituição, que é a promoção do ensino, pesquisa e extensão, que por muitas vezes requerem uso desses equipamentos pela comunidade lapiana para o alcance dos fins.
- 9.3.27. A contratação dos serviços garantirá uma tranquilidade à Administração em resolver problemas de pane nos equipamentos sem a necessidade adquirir novos equipamentos, o que seria mais oneroso aos cofres públicos.
- 9.3.28. Os equipamentos, por vezes, sofrem queima de peças e param de funcionar devido oscilações nas redes elétricas da UFPI, e cujas peças que merecem ser reparadas para o pleno funcionamento dos equipamentos.



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

---

9.3.29. Além disso, há a necessidade de buscar a economicidade e ações preventivas requerem custos que são mais viáveis do que os custos corretivos, mantendo, desta forma, a eficiência e o padrão de qualidade estabelecido pela UFPI.

**9.3.30. Necessidade de Serviço**

- 9.3.31. Assegurar o funcionamento dos equipamentos desta IES;
- 9.3.32. Reduzir a probabilidade de falha de uma máquina ou equipamento;
- 9.3.33. Evitar a degradação de um serviço prestado;
- 9.3.34. Intervir nos equipamentos de forma prevista, preparada e programada antes do aparecimento de alguma falha;
- 9.3.35. Fazer ações de inspeções sistemáticas, ajustes, conservação e eliminação de defeitos, visando a evitar falhas;
- 9.3.36. Realizar revisões baseadas em históricos ou recomendações do fabricante (enquadram-se nessa categoria as revisões sistemáticas do equipamento, as lubrificações periódicas, os planos de inspeção de equipamentos e os planos de calibração e de aferição de instrumentos)
- 9.3.37. Montagem e desmontagem de equipamentos
- 9.3.38. Troca de alguns componentes que devem ser substituídos antes do fim da sua vida útil, e componentes substituídos apresentam falhas prematuras ou falhas de montagem;
- 9.3.39. Realizar reparos que devem ser executados sem planejamento e em caráter emergencial.
- 9.3.40. Determinar, antecipadamente, a necessidade de serviços de manutenção numa peça específica de um equipamento;
- 9.3.41. Eliminar desmontagens desnecessárias para inspeção;
- 9.3.42. Aumentar o tempo de disponibilidade dos equipamentos;
- 9.3.43. Reduzir o trabalho de emergência não planejado;
- 9.3.44. Impedir o aumento dos danos;
- 9.3.45. Aproveitar a vida útil total dos componentes e de um equipamento;
- 9.3.46. Aumentar o grau de confiança no desempenho de um equipamento ou linha de produção;
- 9.3.47. Determinar previamente as interrupções nos serviços desta IES para cuidar dos equipamentos que precisam de manutenção.
- 9.3.48. Por meio desses objetivos, pode-se deduzir que eles estão direcionados a uma finalidade maior e importante: redução de custos de manutenção e aumento da produtividade.
- 9.3.49. Como se trata de um serviço contínuo, a contratação visa fazer as manutenções dos equipamentos de forma rotineira para preservar os equipamentos, com vistas a cumprir prazos dos manuais dos fabricantes e correções do que necessitar.
- 9.3.50. A Manutenção do sistema será dividida em três tipos diferentes de ações: **Preventiva Programada, Corretiva Programada e Corretiva não Programada.**



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

- 9.3.51. Toda Manutenção **Preventiva Programada** deverá ser realizada, seguindo-se um **PLANO MENSAL DE MANUTENÇÃO**.
- 9.3.52. Cada máquina deverá ter sua própria **ORDEM DE SERVIÇO**, especificando: natureza da manutenção, motivo da manutenção, data e hora da manutenção, número do registro do chamado, em caso de corretiva, procedimentos adotados, identificação clara da peça ou componente, sugestões e assinaturas do técnico responsável pela manutenção, bem como do preposto da CONTRATANTE.
- 9.3.53. O(s) fiscal(is) deve(m) conferir e assinar ao final de cada ORDEM DE SERVIÇO, fazendo as observações que forem necessárias.
- 9.3.54. MANUTENÇÃO HIDRÁULICA:** Quando necessário, a CONTRATADA deverá trocar as mangueiras e dutos essenciais ao bom funcionamento da máquina/equipamento que utilize sistema hidráulico.
- 9.3.55. MANUTENÇÃO MECÂNICA:** Os serviços mecânicos a serem executados pela CONTRATADA somente poderão ser iniciados após a devida sinalização dos riscos a bens e pessoas, quando houver, e da remoção de fusíveis/desativação de circuitos de força; É vedada à CONTRATADA promover qualquer alteração nos motores e compressores.
- 9.3.56. MANUTENÇÃO ELÉTRICA OU ELETRÔNICA:** Todos os serviços a serem executados pela CONTRATADA relacionados à parte elétrica ou eletrônica serão realizados com o desligamento de força elétrica do sistema, após autorização da fiscalização, sendo obrigatória a intervenção imediata em caso de risco à segurança de pessoas e bens.
- 9.3.57. À CONTRATADA caberá manter rigoroso acompanhamento das condições operacionais da alimentação elétrica e dos sistemas de proteção dos equipamentos e comunicar à fiscalização eventuais anomalias verificadas, que deverão ser acompanhadas da respectiva recomendação técnica.
- 9.3.58. A CONTRATADA deverá requerer da fiscalização o esquema elétrico de alimentação e de proteção dos equipamentos para checar a existência de todos os elementos no circuito.
- 9.3.59. É vedada à CONTRATADA promover qualquer alteração de cargas, bem como do sistema ou do projeto, sem prévia autorização da fiscalização.
- 9.3.60. LUBRIFICAÇÃO E LIMPEZA:** A CONTRATADA deverá empregar produtos lubrificantes sólidos e líquidos não abrasivos, seguindo as especificações dos fabricantes dos equipamentos e priorizando uso de produtos ecologicamente corretos.
- 9.3.61. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente 01 (hum) spray lubrificante, marca de boa qualidade, por máquina, para que o operador ao final do expediente deixe-a limpa e lubrificada, a fim de manter a máquina em boas condições de uso.
- 9.3.62. PRAZO DE ENTREGA E PLANO DE MANUTENÇÃO**
- 9.3.63. Os serviços de **Manutenção Preventiva Programada** e **Manutenção Corretiva Programada:** Deverão ser realizados sempre na última semana de cada mês, no horário compreendido no termo de referência, obedecendo o PLANO MENSAL DE MANUTENÇÃO deste Termo de Referência, preenchido pela CONTRATADA, de acordo com as necessidades das Seções, previamente combinado e autorizado pelos gestores responsáveis.
- 9.3.64. Para todo o mês deve haver ao menos 01 (uma) **Manutenção Preventiva Programada**, podendo haver mais de uma, conforme necessidade das Seções.





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

- 9.3.65. Manutenção Corretiva:** A CONTRATADA deverá atender ao chamado da CONTRATANTE para regularizar anormalidades de funcionamento, substituindo e ou reparando, segundo critérios técnicos, peças, componentes eletrônicos, elétricos, mecânicos e hidráulicos, necessários à recolocação das máquinas ou equipamentos em condições normais.
- 9.3.66. Em situações que não possam aguardar o fim da execução dentro do expediente, a CONTRATADA deverá avisar com antecedência o tempo de finalização dos serviços e a identificação do funcionário, a fim de liberarmos o acesso às nossas dependências por ser um núcleo estratégico da Instituição.
- 9.3.67. Em situações que o PRAZO DE ENTREGA dependa de peças não encontradas com facilidade no mercado, a CONTRATADA deverá expor a dificuldade por escrito na ORDEM DE SERVIÇO, dando a previsão de aquisição das peças junto ao fabricante e recebimento, assim como a finalização dos serviços.
- 9.3.68. Quando o fornecimento da(s) peça(s) estiver excluído do contrato, a CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE por escrito, informando a função da peça no sistema danificado e o motivo de não se optar pelo conserto, devendo apresentar pesquisa de preços na forma determinada no termo de referência.
- 9.3.69. DEFINIÇÕES E CONCEITOS**
- 9.3.70. Sistema: Conjunto de equipamentos, elementos ou materiais, os quais através do desempenho de suas funções individuais, contribui para uma mesma função.
- 9.3.71. Equipamentos: Conjunto de elementos agrupados fisicamente para executar determinada função.
- 9.3.72. Função de um Sistema: Atividade fim ou atividade principal para a qual existe o sistema.
- 9.3.73. Função Individual de um Equipamento: Atividade fim ou atividade principal para a qual existe o equipamento.
- 9.3.74. Inspeções e Vistorias: Ato técnico de averiguar, vistoriar ou descrever e classificar as condições operacionais das Máquinas, Equipamentos e Acessórios de Equipamentos Gráficos, objeto deste instrumento.
- 9.3.75. Manutenção: Conjunto de atividades exercidas com o objetivo de assegurar plena capacidade e condições de funcionamento contínuo e confiável aos Sistemas e Equipamentos (neste TERMO DE REFERÊNCIA, incluso o fornecimento de peças, as quais devem ser substituídas sempre que desgastadas ou apresentarem problema que comprometa a segurança do operador, qualidade do trabalho ou o correto funcionamento da máquina, tantas vezes quantas forem necessárias, não havendo limitações em quantidade dentro do serviço mensal (VER PEÇAS EXCLUSAS). Não se inclui nesta denominação serviços que impliquem em ampliação ou modificação de projeto e especificações desses Sistemas.
- 9.3.76. Recapeamento ou substituição da rolagem desgastada: Os rolos que compõem a rolagem das máquinas podem ser: carregadores, intermediários, tomador de tinta, molhadores, batedor ou ebonite. Podem ser recapeados tantas vezes quantas forem necessárias, não havendo limitações em quantidade dentro do serviço mensal programado.
- 9.3.77. Os rolos devem ser apresentados de acordo com o diâmetro e comprimento estabelecido tecnicamente pelo fabricante, seguindo o manual técnico da máquina.
- 9.3.78. Manutenção Corretiva Programada: É toda a ordem com data programada, tendo em vista um reparo programado e que não irá prejudicar o funcionamento do equipamento.
- 9.3.79. Manutenção Corretiva não Programada: Tipo de manutenção mobilizada após ocorrência de defeitos ou falhas no funcionamento dos sistemas ou equipamentos, sem data programada, tendo em vista um reparo que deve ser executado por emergência ou urgência de funcionamento da instalação.





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

- 9.3.80. Programa de Manutenção:** É o plano de trabalho elaborado para cada equipamento ou para cada sistema, seguindo determinada metodologia, com discriminação pormenorizada dos serviços de manutenção e suas respectivas etapas, fases, sequências ou periodicidade e com previsão das atividades de coordenação para execução desses serviços.
- 9.3.81. Defeito:** Anormalidade num equipamento ou sistema que impede ou não o desempenho de sua função.
- 9.3.82. Falha:** Anormalidade num equipamento ou sistema com interrupção da capacidade de desempenhar sua função.
- 9.3.83. Níveis de Anormalidades:** Consequências que as falhas e defeitos poderão acarretar nos equipamentos ou nos sistemas, subdivididos em:
- 9.3.84. I-Emergência:** Ocorrência de defeitos ou falhas em um equipamento que resulte na paralisação parcial ou total de equipamentos com influência no maquinário.
- 9.3.85. -Alerta:** Ocorrência de defeito ou falha no equipamento ou sistema que poderá acarretar uma Situação do Item <sup>a</sup>
- 9.3.86. -Falha:** Ocorrência de falhas no equipamento ou sistema, mas sem atingir as consequências do Item a.
- 9.3.87. -Ocorrência:** Qualquer acontecimento não previsto na rotina dos Programas de Manutenção ou Operação.
- 9.3.88. Equipamentos Individuais ou Coletivos de Segurança:** São todos os equipamentos exigidos pelos órgãos governamentais para execução de serviços profissionais, tais como: luvas, capacetes, botas, cintos, óculos, etc. fornecidos pela CONTRATADA, dentro do preço fixo cobrado pela execução dos serviços.
- 9.3.89. Equipes de Manutenção:** São as equipes de pessoal constituídas por empregados da CONTRATADA com objetivos de execução direta dos serviços sob a sua responsabilidade. Serão constituídas por profissionais, tais como: mecânicos, técnicos e ajudantes.
- 9.3.90. Técnico de Manutenção Sobreaviso:** É um técnico especialista no sistema, objeto da licitação, que ficará em regime de sobreaviso, à disposição do órgão para realização de manutenção preventiva e corretiva de eventuais ocorrências, neste TERMO DE REFERÊNCIA, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, em dias úteis; podendo ser acionado em situações especiais (feriados ou finais de semana), quando a Gráfica necessitar realizar serviços extraordinários inadiáveis. Os serviços extraordinários serão previamente comunicados à licitante, com antecedência mínima de 48 horas.
- 9.3.91. Tempo de Atendimento de Emergência:** É o tempo determinado para mobilização, pela CONTRATADA, dos recursos necessários, visando sanar defeitos ou falha dos equipamentos. (Neste TERMO DE REFERÊNCIA, o tempo é de 4 horas a contar do acionamento).
- 9.3.92. Normas Técnicas:** É a designação genérica do conjunto de métodos, especificações, padronizações e terminologias estabelecidas pelo fabricante dos equipamentos, pela ABTN e pela CONTRATANTE, para a execução dos serviços de manutenção e operação dos sistemas ou dos equipamentos.
- 9.3.93. Especificação:** É o conjunto de preceitos destinados a fixar as características, condições ou requisitos exigíveis para os materiais, elementos ou subconjuntos dos componentes.
- 9.3.94. Métodos:** É o conjunto de preceitos destinados a estabelecer regras, condições e programa para execução dos serviços, dos equipamentos e sistemas.
- 9.3.95. Ordem de Serviço e Histórico de Manutenção:** Documentação da atividade a ser realizada, programada ou não, preenchida por equipamento ou máquina que sofrer a manutenção, contendo hora do chamado, hora do atendimento, nome da empresa, máquina, natureza da manutenção, motivo da manutenção, data e hora da manutenção (início e término),



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

procedimentos adotados, identificação clara da peça ou componente, pendências, sugestões, assinatura do técnico responsável pela manutenção, bem como dos fiscais do contrato e nota ao atendimento (avaliação).

**9.3.96. Equipamentos e Ferramentas Básicas de Manutenção:** São equipamentos que a contratada deverá obrigatoriamente dispor que serão utilizadas para os serviços, e seu custo deverá estar contido no Preço Mensal.

**9.3.97. Materiais de manutenção:** São todos os materiais aplicáveis para execução de serviços na manutenção dos equipamentos ou instalações, tais como: cola, fita isolante, graxa, lubrificante tipo W-40, estopa, parafusos com buchas, materiais de limpeza e outros afins, fornecidos pela CONTRATADA, dentro do preço fixo cobrado pela execução dos serviços.

**9.3.98. Peças de Reposição:** São todas as peças de reposição aplicáveis para a execução dos serviços na manutenção preventiva e corretiva do sistema (lâmpadas, botões, pinças, engrenagens, rolamentos, cadarços, correias) que serão fornecidas pela CONTRATADA, dentro do preço fixo mensal cobrado pela execução dos serviços.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.6.3 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;



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

---

- 10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.12. Autorizar o acesso da CONTRATADA às suas instalações, quando necessário em função do Contrato, desde que cumpridas as normas de segurança da Gráfica Universitária da UFPI;
- 10.13. Colocar à disposição da CONTRATADA, no horário estabelecido para execução dos serviços, as áreas, prédios e instalações, proporcionando acesso adequado movimentação do pessoal e equipamento necessários.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a



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

---

regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

11.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



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

---

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

11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.22.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.22.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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



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

#### 14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

14.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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





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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

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

14.19. Sem prejuízo dos procedimentos do controle exercido pela CONTRATADA, reserva-se a Superintendência de Comunicação Social / Gráfica Universitária da UFPI o direito de fiscalizar a observância das disposições deste Contrato, a fim de assegurar seu correto e tempestivo cumprimento.



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

14.20. A fiscalização acima mencionada será, obrigatoriamente, exercida por funcionário designado pela Contratante, que atuará como Gestor e Fiscal de Contrato, caso em que será previamente notificada a CONTRATADA, por escrito.

14.21. O exercício da fiscalização pela Contratante não aumenta nem diminui as responsabilidades da Contratada.

14.22. A Gestão e Fiscalização do Contrato realizada pela Contratante comunicará por escrito à CONTRATADA as deficiências porventura verificadas pela fiscalização, que serão imediatamente corrigidas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

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

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

## 15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

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

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

15.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

15.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



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

---

- 15.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 15.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 15.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 15.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 15.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 15.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 15.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 15.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 15.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 15.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 15.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.



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

---

## 16. DO PAGAMENTO

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

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

16.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

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

16.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

16.4.1 o prazo de validade;

16.4.2 a data da emissão;

16.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4 o período de prestação dos serviços;

16.4.5 o valor a pagar; e

16.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

16.6.1 não produziu os resultados acordados;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:  
EM = Encargos moratórios;



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

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 17. REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

17.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução: conforme justificativa à fl. 235 do processo administrativo N.º 23111.053091/2018-78.

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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





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

---

- 19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 19.1.5. cometer fraude fiscal.
- 19.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 19.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 19.2.2. Multa de:
- 19.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 19.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 19.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 19.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 19.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 19.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 19.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 19.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos



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

19.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

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

19.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço	03



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

	durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

19.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



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

---

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

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

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

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

19.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

20.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

20.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

20.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aquelas já citadas no Edital quando da habilitação técnica.

20.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

20.4.1. Valor Global: R\$ 491.669,55 (quatrocentos e noventa e um mil, seiscentos e sessenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos).

20.4.2. Valores unitários: conforme a cláusula 1.1 deste Termo de Referência, e observando a planilha de composição de preços anexa ao edital.

20.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global, devendo cada item estar abaixo do valor estimado, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

20.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## **21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

21.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.



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

21.2. Tal valor foi obtido a partir de pesquisa feita com base em preços fixados por órgãos oficiais ou constantes do sistema de registro de preço ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)), utilizando a pesquisa junto a fornecedores enviados pelo Setor Demandante (fls. 98 a 100 e 108 a 110) e, em conformidade com a IN nº 03/2017, apesar de exaustivos esforços e tentativas na pesquisa de preços não foram encontrados preços na Administração Pública utilizando a ferramenta Banco de Preços (fls. 85 a 90).

21.3. Devido tratar-se de equipamentos específicos, cuja solução está agrupada, percebeu-se que o preço de mercado compatível com a realidade da UFPI seria mais eficiente se a pesquisa de preços fosse direto com o fornecedor, pois percebeu-se que preços praticados pelos entes públicos possuem variáveis diferentes da realizada da UFPI.

21.4. Por isso, adotou, conforme IN 03/2017-SEGES/MPDG, "Art. 2º: A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros: IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciam em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

21.5. Portanto, o preço estimado foi calculado através do envio de solicitação de orçamento às empresas pertencentes ao ramo do objeto licitado (por intermédio dos setores requisitantes, confirmados, analisados e reiterados pela Divisão de Compras / CCL/ PRAD). As empresas consultadas devolveram o orçamento devidamente assinado. Sendo assim, não foram utilizados preços registrados em atas de registro de preços vigentes no site [comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) ou pesquisas no painel de preços devido a especificidade de cada equipamento.

21.6. Acrescenta-se que como os equipamentos trabalham com certa interdependência, é inviável parcelar o objeto, pois o risco de não se compatibilizar os planos de manutenções é bem alto, e tal risco aumenta a possibilidade de equipamentos ficarem ociosos quando da manutenção de um outro.

21.7. Para a composição do grupo, observou-se:

21.7.1. Principalmente razões técnicas, tendo em vista que AS EMPRESAS DO RAMO (da região) FORNECEM todos os itens.

21.7.2. Razões logísticas tendo em vista que a mesma empresa disponibilizará todos os itens, sendo logisticamente e economicamente mais viável, e tal situação estimula a competitividade.

21.7.3. Razões econômicas, o valor total a ser contratado torna-se mais atraente para os competidores, fazendo com que mais empresas participem do certame.

21.7.4. O fornecedor que enviar proposta para os itens agrupados deverá cotar obrigatoriamente TODOS os itens do grupo, como condição de participação.

21.7.5. Para os itens agrupados, a classificação final será feita pelo valor global do grupo, no entanto, a disputa será por item.

21.7.6. A cada lance ofertado (por item), o Sistema atualizará automaticamente o valor global do grupo sagrando-se vencedora a empresa que ofertar o menor valor global do grupo.

21.7.7. Finda a disputa, a aceitação será para o grupo, não sendo possível aceitar parte dos itens, o mesmo ocorrendo nas demais fases de habilitação, adjudicação e homologação.

## 22. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE



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

---

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

22.2. São diretrizes básicas de sustentabilidade adotadas por este termo:

a. Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

b. Destinação correta dos resíduos sólidos com responsabilidade compartilhada dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes;

c. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;

d. Redução do consumo de papel, através do controle sobre os impressos por meio do sistema de bilhetagem.

e. Os Serviços constantes deste Termo deverão contemplar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, quando for o caso:

I – que 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), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

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

III – 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;

IV – que 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;

V – que 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), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

VI – que viabilizem o incentivo ao desenvolvimento de sistemas de gestão ambiental e empresarial voltados para a melhoria dos processos produtivos e ao reaproveitamento dos resíduos sólidos, incluídos a recuperação e o aproveitamento energético.





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

---

f. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.

I- Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.

g. São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos: - lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos; - lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração; - queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; - outras formas vedadas pelo poder público.

h. Também são proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:

I- deposição inadequada no solo;

II - deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;

III - lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;

IV - infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;

V - utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente;

VI - utilização para alimentação humana.

i. A contratada deverá acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, cabendo-lhe observar as normas municipais que estabelecem as regras para a seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem, e que indiquem os locais de entrega e coleta.

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

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



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

---

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

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

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

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

II – 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;

l. Executar os serviços sempre priorizando as condições de sustentabilidade.

I - Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

II - Manter seus empregados sempre conscientizados sobre as ações de preservação ambiental e redução de impactos ambientais.

III- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, e a racionalização do consumo de materiais para priorizar o maior tempo de consumo e para o máximo de utilizações possíveis .

IV - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços;

V - Fornecer e utilizar na execução do Contrato, materiais de boa qualidade, evitando a aplicação de materiais inflamáveis e/ou de fácil combustão, materiais bastante poluentes.

22.3. A contratada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da CONTRATANTE relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:

a) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

b) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que a empresa deve atuar como facilitadora das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;



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

- c) Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- d) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

22.4. Colaborar e participar de forma efetiva no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos e no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos, em recipientes para coleta seletiva nas cores disponibilizadas pela CONTRATANTE.

**23. DA APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO.**

23.1. A Autoridade competente da UFPI aprova o presente Termo de Referência do setor solicitante e autoriza a contratação dos fornecimentos neles elencados. A vigência da ARP, relativo à contratação do objeto licitado, é limitada ao período de 12 (doze) meses.

**Teresina – PI, 10 de junho de 2019**

<p>_____ RENAN DA SILVA MARQUES Coordenador da Gráfica da UFPI</p>	<p>_____ LUCAS LOPES DE ARAÚJO Pró-Reitor de Administração da UFPI</p>
--	--



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

---

**ANEXO II**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
N.º ...../2019**

O(A) Universidade Federal do Piauí, com sede no(a) Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga - CEP.: 64049-550, na cidade de Teresina/PI, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº ..... de ..... de ..... de 200..., publicada no ..... de ..... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF sob o nº .....portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 16/2019, publicada no ..... de ...../...../20....., processo administrativo nº 23111.053091/2018-78, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de serviços de manutenção preventiva e atividades corretivas dos equipamentos da Gráfica Universitária da UFPI, especificados no Anexo deste Termo de Referência, englobando conserto e substituição de componentes, partes, instalação de peças e equipamentos, especificado(s) no Termo de Referência, anexo II do edital de *Pregão* nº 16/2019, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem: Será incluído o resultado por fornecedor.

**3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

3.1. O órgão gerenciador será a Universidade Federal do Piauí.

3.2. Não houve órgãos e entidades públicas participantes do registro de preço.



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

---

#### 4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

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

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

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

4.4.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

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

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

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



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

---

## 5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a) Resultado do Julgamento publicado no D.O.U, não podendo ser prorrogada.

## 6. REVISÃO E CANCELAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

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

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

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

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





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

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

## 7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 8. CONDIÇÕES GERAIS

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

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

8.3.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

8.3.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

8.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.



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

---

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Teresina(PI), \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

AUTORIDADE COMPETENTE DA UFPI

<b>(preenchimento obrigatório)</b>		
<b>RAZÃO SOCIAL / REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>CPF Nº</b>	<b>ASSINATURA</b>
<b>Razão Social:</b>		
		<b>assinatura</b>



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

**ANEXO III**

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

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

A Universidade Federal do Piauí, com sede no(a) Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga – CEP.: 64049-550, na cidade de Teresina / PI, inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20..., publicada no *DOU* de ..... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF nº ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr. (a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 23111.053091/2018-78 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão *por Sistema de Registro de Preços* nº 16/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de manutenção preventiva e atividades corretivas dos equipamentos da Gráfica Universitária da UFPI, especificados no Anexo deste Termo de Referência, englobando conserto e substituição de componentes, partes, instalação de peças e equipamentos, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

1.3. Objeto da contratação:

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



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


## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

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

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1 O valor total da contratação é de R\$...... (.....)
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20XX, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:



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

---

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

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

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

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

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

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

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

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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



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

---

### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

### **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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





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

---

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

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

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Teresina - PI, ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**



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

**ANEXO IV**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Referente: Edital de Pregão Eletrônico nº 16/2019.

Prezado (s) Senhor (es),

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

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR UNITÁRIO	V. TOTAL (ANUAL)
1	1	SERVIÇO DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E ATIVIDADES CORRETIVAS, CONSERTO E SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES E PARTES, INSTALAÇÃO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS.	12	Serviços/Mês	(A)	Fórmula = (A) x 12
	2	INSUMOS PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E/OU COMPONENTES, CONFORME DETALHADO NESTE DOCUMENTO E PREVISTO EM MANUAIS, DEFINIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DE MARCA E MODELO DE CADA EQUIPAMENTO (POR MAIOR DESCONTO).	01	Peças/Ano	(C)	Fórmula = Valor Unitário Estimado - (C)
<b>VALOR TOTAL ANUAL:</b>						****

\*\*\*\*Fórmula = Soma do valor total do item 01 e do item 02.

ATENÇÃO: O valor unitário estimado do item 02 é R\$ 201.820,00.

**VALOR TOTAL por extenso:**

**I) APRESENTAMOS A PRESENTE PROPOSTA COMERCIAL À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**, relativamente ao fornecimento do serviço/ insumos para aquisição de peças, objeto do Pregão Eletrônico, conforme especificações técnicas descritas no ANEXO I, pela qual declaramos pleno conhecimento e total concordância com os termos do Edital respectivo, bem assim com as condições estabelecidas para a contratação.

**II) Declaramos, sob as penas da lei e do Edital da licitação, que:**

**a)** O prazo de validade corresponderá a validade da Ata de Registro de Preços, contados a partir da homologação;

**b)** Todos os componentes de despesas de qualquer natureza, custos diretos e indiretos, inclusive relacionados com salários, mão-de-obra, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, sociais, fiscais, judiciais, fretes, transportes, garantias, seguros e demais despesas decorrentes de exigência legal, bem assim materiais consumíveis aplicados na realização dos serviços, depreciação



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

de equipamentos e bens, ou das condições de gestão do contrato, estão incluídos no preço global final ofertado neste certame e serão de inteira responsabilidade desta proponente;

c) Compreendemos, na íntegra, o Edital supra mencionado e afirmamos que nossa proposta é perfeitamente exequível aos preços finais que ofertarmos nesta licitação, bem assim que temos plenas condições de executar o objeto licitado, manifestando total concordância em realizá-lo conforme disposto no Edital, respeitando especificações, requisitos, prazos e condições do fornecimento, inclusive nas hipóteses do art. 65, §1º, da Lei n. 8.666/93;

d) Esta empresa proponente cumpre plenamente todos os requisitos para habilitação e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente e compromissada na obrigação de declarar ocorrências posteriores;

e) É a única participante desta licitação para o grupo empresarial ou econômico a que pertence, não mantendo nenhum vínculo de dependência ou subordinação com quaisquer outras empresas licitantes neste certame;

f) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, a proponente não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo a partir dos quatorze anos na condição de aprendiz;

g) Que responsabiliza-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, reconhecendo como verdadeiras as propostas, ofertas e demais atos praticados no COMPRASNET, diretamente e/ou por representante, neste certame;

h) As obrigações que impliquem custos e formação de preços que não fizemos constar desta proposta serão suportadas por nós proponentes;

i) Que declara manter instalações, aparelhamento técnico e pessoal devidamente treinados, adequados e disponíveis para a realização dos serviços objeto desta proposta;

j) Todos os cálculos foram feitos com base nos preços vigentes no mercado, pelo que ofertamos os valores supracitados:

k) Que declara para fins de comprovação perante a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, que estamos cientes que o objeto do Pregão Eletrônico é Sistema de Registro de Preços - **SRP**, ou seja, o pagamento será efetivado conforme às necessidades dos serviços e que detemos condições operacionais para disponibilizar todos os serviços, quando solicitados, conforme estabelece o edital e seus anexos.

l) Esta é a proposta que apresentamos à Universidade Federal do Piauí, pelo que solicitamos que a tomem como firme e irrevogável, na forma do Edital e da legislação aplicável.

m) Dados bancários: **Ag.** \_\_\_\_\_, **CC.** \_\_\_\_\_, **Titular.** \_\_\_\_\_.

n) Validade da Proposta: \_\_\_\_\_ dias. (no mínimo 90 dias)

Local, data – carimbo/CNPJ

Assinatura do **Representante da Empresa**

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



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

---

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA (VISTORIA)**

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 16/2019 que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, realizou visita técnica as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

XXXXXXXXXX, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
UFPI

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL



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

**ANEXO VI**

**RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA GRÁFICA UNIVERSITÁRIA DA UFPI PARA A  
REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO**  
*(01 gravadora de chapas térmicas CTP - SCREEN PlateRite 4300S, 02 Impressoras CATU  
510, 01 Guilhotina Catu SS-80, 01 Grampeadeira Miruna modelo 03, 01 Serrilhadeira Fanton  
modelo FTSE13, 01 Laminadora Gazela)*

ITEM	JUSTIFICATIVA	QTD	TOMBO
01 - Gravadora de chapas térmicas CTP - SCREEN PlateRite 4300S	Manutenção preventiva e corretiva.  ITENS PARA REPOSIÇÃO:  - Placa da Head Bord;  - Placa da Head Bord;  - Placa do driver Bord;  - Tail Edge Clamp (A peça Tail Edge Clamp é formada pelo conjunto de 4 garras);  - Laser Diode (A peça Laser Diode é formada por 1 conjunto de 32 peças).  - outras peças descritas no Manual do fabricante do equipamento.	01	190754
02 - IMPRESSORAS CATU 510	Manutenção preventiva e corretiva ITENS PARA REPOSIÇÃO: Pinça do tira folha c/ nº, Pinça do tira folha s/ nº, pinça do contra, Bloco da pinça do tira folha, Bloco do contra, Aparadores, Descanso dos rolos 510, Carretel dos cadarços, Apoio de pinça,	02	- CATUSET AMARELA, SEM TOMBAMENTO  - CATUSET AZUL,



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

	<p>Mancais, Braço de acionamento, Mancal Acionamento Agua, Cadarços da mesa, Bucha do distribuidor, Bucha do varão do rolo da agua, Bucha do churrasquinho, outras buchas, Suporte do desfolhador, Desfolhador, Dog + S/fim, Anel do cilindro, Engrenagem dupla do churrasquinho, Engrenagem do volante, Engrenagem do tinteiro, Engrenagem boba, Engrenagem loka, Engrenagem dupla varão do rolo da agua, Engrenagem do churrasquinho, Engrenagem do comando, Engrenagem da velocidade, Engrenagem cilindro, Caninhos sugadores, Suporte do caninho, Churrasquinho, Mola do tira folha, outras molas, Mola do contra, Parafuso regua de chapa, Parafuso bilha, Barra da saída, Rolo recartilhado, Capa do bailarino, Polia tripla, Rolo bailarino, Palheta compressor, Eixo rolete do marco, Banheira da agua, Rolamentos, Botija da agua, Roldana de entrada, Contador de golpes, Mancal do batedor tinta, Bucha batedor tinta c/ rebaixo, Bucha batedor tinta s/ rebaixo, Braço de acionamento c/ rolete, Came c/ rolete, Mola da Polia, jogo de correias laterais da maquina, Jogo de corrente c/ cadeirinhas do cd, Bloco do micrômetro, Braço do alimentador d'agua, Eixo do volante, Engrenagem do eixo do volante, Mancal da subida da mesa e entrada de papel, Pinça do CD de quatro varões da máquina Catu-510, Pinça tambor de contra pressão da máquina, Rolamento para máquina off-set Catu-510 – ref: 3202zz, Rolamento para máquina off-set Catu-510 – ref: 6062zz,</p>		45621
--	--	--	-------





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

	<p>Tube de ebonite (rolo bailarino de tinta) para máquina Catu-510, Borracha do ebonite da máquina Catu-510, Borracha do rolo batedor da máquina Catu-510, Borracha de chapa da máquina Catu-510.</p> <p>- outras peças descritas no Manual do fabricante do equipamento.</p>		
<p>03 - GRAMPEADOR MIRUNA MODELO 3 - Grampeadeira - alta performance na grampeação de blocos, revistas, cadernos, livros e catálogos. Aplicação de até 200 grampos por minuto, com espessura de grampeação de 25 mm, o equivalente a até 250 folhas (gramatura 75 gr - sulfite). Possui 1 cabeçote de grampeação.</p>	<p>Manutenção preventiva: Lubrificação com óleo: cardan central, no sistema de articulação de corte e dobra do arame de grampeamento. Lubrificação com óleo: no dobrador do arame de grampeamento, no eixo do pedal de acionamento. Lubrificação com graxa: eixo da polia central, eixo de subida e descida do cabeçote. Manutenção Corretiva: A manutenção corretiva contemplará os serviços de consertos e/ou reposição de peças/componentes, que apresentarem defeitos e/ou sofrerem desgaste em função do uso e que possam colocar em risco a integridade de seus usuários e/ou impedir o funcionamento normal do equipamento. Não sendo possível o fornecimento de peças originais, a contratada deverá fornecer peças equivalentes ou então fabricá-las. ITENS PARA REPOSIÇÃO: Correia do motor, Dobradores de grampo, Andorinha, Martelo, Rolete firmador do arame, Mola firmadora do arame, Fronte colocadora do arame, Guia firmadora do grampo, Mola de retorno alavanca dobradeira.</p>	<p>01</p>	<p>232779</p>



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

	- outras peças descritas no Manual do fabricante do equipamento.		
04 - SERRILHADEIRA AUTOMÁTICA - MODELO FTSE, marca FT. Serrilhadeira automática, largura útil 700 mm, produção máxima 14.750 folhas/ hora, formato papel 24 x 33 cm, tipo alimentação automática, tensão alimentação 110/ 220v, comprimento 1.500 mm, largura 820 mm, altura 1.050mm, acessórios suporte ferramentas(5) /jogo serrilha(2) e microser, características adicionais:2 velocidades pré definidas em todas as gramaturas.	Manutenção Preventiva e Corretiva ITENS PARA REPOSIÇÃO: peças descritas no Manual do fabricante do equipamento.	01	233223
05 – TERMOLAMINADORA / PLASTIFICADORA GAZELA Modelo AC.20.50.140, Termolaminadora Laminações com até 50 cm de largura Quatro cilindros de silicone, sendo dois aquecidos Velocidade progressiva de 30 a 140 m/h Reversão. Manípulo de descanso. Lamina uma e/ou duas faces. Comporta bobinas de até 250 metros Controle eletrônico de temperatura Dois termômetros digitais Picotador de Bopp Monovolt (220v).	Manutenção Preventiva e Corretiva ITENS PARA REPOSIÇÃO: peças descritas no Manual do fabricante do equipamento.	01	232780
06 – GUILHOTINA CATU SS 80	Manutenção preventiva: Lubrificação com graxa: lubrificação da trilha do esquadro central, 2 pontos do eixo da engrenagem, 1 ponto do eixo do volante, 2 pontos do balancim, 2 pontos do porta	01	SEM TOMBAMENTO



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

	<p>faca. Lubrificação com óleo: 2 pontos do eixo secundário da engrenagem, 2 pontos do eixo do braço do balancim. Afição da faca da guilhotina e sua substituição, caso necessário, por faca reserva já em posse da Gráfica. Manutenção Corretiva: A manutenção corretiva contemplará os serviços de consertos e/ou reposição de peças/componentes, que apresentarem defeitos e/ou sofrerem desgaste em função do uso e que possam colocar em risco a integridade de seus usuários e/ou impedir o funcionamento normal do equipamento. Não sendo possível o fornecimento de peças originais, a contratada deverá fornecer peças equivalentes ou então fabricadas. ITENS PARA REPOSIÇÃO: peças descritas no Manual do fabricante do equipamento.</p>		
--	---	--	--

**Atenção:** Em alguns equipamentos fez-se a observação de alguns serviços de manutenção corretiva que poderão ser solicitados para serem executados de forma imediata.



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

**ANEXO VII**

**MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E CUSTOS**

<b>GRUPO 1</b> <b>(composto pelo item 01 e item 02)</b>	
<b>ITEM</b> <b>01</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
	<p><b>ITEM 01 – SERVIÇO DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, ATIVIDADES CORRETIVAS, CONCERTO E SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES E PARTES, INSTALAÇÃO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS DA GRÁFICA UNIVERSITÁRIA.</b></p> <p>Incluídos: tributos e/ou impostos, Encargos sociais, Encargos trabalhistas, Encargos previdenciários, Encargos fiscais e comerciais incidentes, Taxa de administração, Frete, Seguro, Insumos</p> <p><b><u>COMPOSIÇÃO DO CUSTO UNITÁRIO DO SERVIÇO DO ITEM 01</u></b></p> <p><b>1.1 Manutenção preventiva e atividades corretivas, concerto e substituição de componentes e partes, instalação de peças em 01 (um) equipamento Gravadora de chapas térmicas (platesetter) de Marca: SCREEN / Modelo: PlateRite 4300S.</b></p> <p><b>Detalhes da especificação do equipamento:</b> SISTEMA CTP - SISTEMA DIGITAL AUTOMATIZADO para confecção de chapas para impressão off set, com capacidade mínima de produção de 22 chapas hora no formato máximo de 830 mm x 660 mm e mínimo de 324 mm x 370mm, com resolução mínima 2400 dpi até 2540 dpi. Tecnologia de exposição: Térmica com diodos lasers independentes, com espectro de 830 nm. - Arquitetura de gravação da imagem: processo "external drum" (cilindro externo) - Formato mínimo de chapas: 324 mm x 370 mm, ou maior. - Formato máximo de chapas: 660 mm x 830 mm. - Espessura de chapas de 0,15 a 0,30 mm. - Resolução de saída: mínimo de 2400 à 2540 dpi. - Compatibilidade com variados tipos de retículas AM e FM. - Produtividade da solução: mínimo de 22 chapas por hora por equipamento, em resolução de 2.400 dpi com 175 lpi no formato 605 mm x 745 mm para retículas convencionais AM. - REGISTRO AUTOMATIZADO.</p> <p><b>O serviço 1.1 englobará:</b></p> <p><b>a) Manutenção preventiva a ser executada:</b> Calibração da potência do laser, das RPM do cilindro, do Foco e do Zoom; Identificação de peças desgastadas e informação de necessidade de troca; Limpeza dos sensores; Limpeza da lente externa do sistema ótico; Limpeza das cintas móveis de condução das chapas; Limpeza do cilindro; Limpeza dos rolos internos; Limpeza geral; Verificação dos amortecedores; Verificação da potência dos Diodos de Laser; Verificação do filtro do sistema ótico; Verificação do filtro externo; Verificação dos <i>Punches</i> próprios do CTP e dos <i>Punches</i> acessórios de furo para as impressoras offset; Verificação do <i>Stacker</i>; Verificação dos <i>Clamps</i>; Verificação dos Computadores Servidor e Cliente e do correto funcionamento do software Trueflow: DELL PowerEdge T420 2 Processadores Intel Xeon E5410 Quad-Core de 2.33 GHz com 2 x 6 MB de memória Cache (1333 FSB) · Processador com tecnologia EM64T · 4 GB de memória FBD, 667 MHz (2 x 2 GB), 2R · 03 discos rígidos de 146GB SAS 3.5" de 15.000 rpm · Controladora de array integrada SAS/SATA 3 Gb/s e 256MB de memória cache com bateria (PERC5/i) · 2 Interfaces de rede 10/100/1000 UTP Onboard · Ventiladores redundantes e hot plug · Software de gerenciamento Dell Open Manage · Painel Frontal (Bezel) · Windows Server Standard 2008 32 bits com 5 CALs (Suporta até 4 GB de memória Ram e não suporta Cluster); Trueflow SE; Outros procedimentos necessários.</p> <p><b>b) Manutenção corretiva a ser executada:</b> procedimentos para corrigir, restaurar e recuperar a capacidade de produção do equipamento que tenham sofrido alteração em seu funcionamento. Substituição de peças, quando necessário, fornecidas pela Contratante.</p>



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

**ATENÇÃO:** Quantidade de equipamentos - 01 (um).

**Valor unitário desse serviço 1.1: R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_**

**1.2 Manutenção preventiva e atividades corretivas, conserto e substituição de componentes e partes, instalação de peças em 02 (dois) equipamentos Impressora Off-Set Monocolor da Marca: Catu / Modelo: Impressoras CATU 510.**

**Detalhes da especificação do equipamento:** Formato máximo do papel (mm): 375 x 510; Formato mínimo do papel (mm): 80 x 150; Superfície de impressão (mm): 330 x 495; Altura da pilha na entrada (mm): 550; Sistema distrib. tinta rolos/unid.: 11; Sistema distrib. água rolos/unid.: 4  
Dimensões da chapa (mm): 395 x 500; Dimensões da blanqueta (mm): 385 x 505; Motor de acionamento (HP): 1; Motor da bomba de ar (HP): 1; Velocidade máxima (I.P.H.): 8.000  
Velocidade mínima (I.P.H.): 3.600; Peso líquido (Kg): 555; Comprimento da máquina (mm): 2.200  
Largura da máquina (mm): 1.030; Altura da máquina (mm): 1.250.

**O serviço 1.2 englobará:**

**a) Manutenção preventiva a ser executada:**

Limpeza Mensal: Limpeza com o uso de ar comprimido e banho de querosene em buchas, mancais, engrenagens, roletes e correntes e garras de chapas;

Limpeza Trimestral: raspagens de crostas acumuladas em cilindros e superfícies planas, limpeza do sistema de ar: válvulas de sucção, mangueiras, chupetas e filtros de compressor;

Lubrificação: aplicação de óleo e graxa em todos os pontos mecânicos sujeitos a atrito, buchas, mancais, roletes, unhas, castanhas, engrenagens, pinças de apanhação, correntes do CD e mesas abastecedora e expedidora de papel.

Inspeção técnica Mensal: do sistema de alimentação de papel: correntes, correias e mesa expedidora, conjunto de engrenagens acionadoras do sistema de elevação da mesa expedidora. Sistema de impressão: cilindros – inspecionar rolamentos e buchas. Sistema de recepção: corrente e roletes, pinças de apanhação. Inspeção elétrica: revisar sistema de alimentação elétrica, chaves, disjuntores, fios, circuitos, conectores e interruptores elétricos. Inspeção técnica Trimestral: Sistema sopro/vácuo-compressor de ar, examinar válvulas, mangueiras, rendimento do

compressor de ar. Inspeção do sistema de abertura/fechamento das pinças – cilindro intermediário.

Inspeção técnica Semestral: Avaliar folga mecânica em buchas, mancais, engrenagens, correntes, pinças, pontas de eixo. Inspeção dos rolos impressores e molhadores - conferir medidas, possíveis falhas no diâmetro. Outros procedimentos necessários.

**b) Manutenção corretiva a ser executada:** procedimentos para corrigir, restaurar e recuperar a capacidade de produção do equipamento que tenham sofrido alteração em seu funcionamento. Substituição de peças, quando necessária, fornecidas pela Contratante.

**ATENÇÃO:** Quantidade de equipamentos - 02 (dois).

**Valor unitário desse serviço 1.2: R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_**

**1.3 Manutenção preventiva e atividades corretivas, conserto e substituição de componentes e partes, instalação de peças em 01 (um) equipamento Grampeadeira de alta performance da Marca: MIRUNA / Modelo: GRAMPEADOR MIRUNA MODELO 3.**

**Detalhes da especificação do equipamento:** Espessura da grampeação – 0,4 a 25mm  
Largura do grampo – 14mm; Capacidade de produção – 200 grampos por minuto; Graduação da mesa – 45 graus; Largura da mesa – 200mm; Comprimento da mesa – 600mm; Motor – 1/2HP 220V; Peso – 200Kg.

**O serviço 1.3 englobará:**

**a) Manutenção preventiva a ser executada:** Lubrificação com óleo: cardan central, no sistema de articulação de corte e dobra do arame de grampeamento. Lubrificação com óleo: no dobrador do arame de



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

grampeamento, no eixo do pedal de acionamento. Lubrificação com graxa: eixo da polia central, eixo de subida e descida do cabeçote. Lubrificações periódicas, revisões sistemáticas do equipamento, planos de calibração e de aferição de instrumentos, os planos de inspeção de equipamentos e os históricos ou recomendações do fabricante. Manutenção Preventiva detectiva e Manutenção preventiva preditiva.

**b) Manutenção corretiva a ser executada:** A manutenção corretiva contemplará os serviços de consertos e/ou reposição de peças/componentes, que apresentarem defeitos e/ou sofrerem desgaste em função do uso e que possam colocar em risco a integridade de seus usuários e/ou impedir o funcionamento normal do equipamento. Não sendo possível o fornecimento de peças originais, a contratada deverá fornecer peças equivalentes ou então fabricá-las.

**c) Itens para reposição:** Correia do motor, Dobradores de grampo, Andorinha, Martelo, Rolete firmador do arame, Mola firmadora do arame, Fronte colocadora do arame, Guia firmadora do grampo, Mola de retorno alavanca dobradeira. - outras peças descritas no Manual do fabricante do equipamento.

**Atenção: Quantidade de equipamentos - 01 (um).**

**Valor unitário desse serviço 1.3: R\$ \_\_\_\_\_.**

**1.4 Manutenção preventiva e atividades corretivas, conserto e substituição de componentes e partes, instalação de peças em 01 (um) equipamento SERRILHADEIRA AUTOMÁTICA da Marca: FT / Modelo: FTSE.**

**Detalhes da especificação do equipamento:** LARGURA ÚTIL 700 MM, PRODUÇÃO MÁXIMA 14.750 FOLHAS/ HORA, FORMATO PAPEL 24 X 33 CM, TIPO ALIMENTAÇÃO AUTOMÁTICA, TENSÃO ALIMENTAÇÃO 110/ 220 V, COMPRIMENTO 1.500 MM, LARGURA 820 MM, ALTURA 1.050 MM, ACESSÓRIOS SUPORTE FERRAMENTAS(5); JOGO SERRILHA(2) E MICROSER, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ; 2 VELOCIDADES PRÉ DEFINIDAS EM TODAS AS GRAMATURAS.

O serviço 1.4 englobará:

**a) Manutenção preventiva a ser executada:**

Lubrificações periódicas, revisões sistemáticas do equipamento, planos de calibração e de aferição de instrumentos, os planos de inspeção de equipamentos e os históricos ou recomendações do fabricante. Manutenção Preventiva detectiva e Manutenção preventiva preditiva. Outros procedimentos necessários.

**b) Manutenção corretiva a ser executada:** A manutenção corretiva contemplará os serviços de consertos e/ou reposição de peças/componentes, que apresentarem defeitos e/ou sofrerem desgaste em função do uso e que possam colocar em risco a integridade de seus usuários e/ou impedir o funcionamento normal do equipamento. Não sendo possível o fornecimento de peças originais, a contratada deverá fornecer peças equivalentes ou então fabricá-las.

**Atenção: Quantidade de equipamentos - 01 (um).**

**Valor unitário desse serviço 1.4: R\$ \_\_\_\_\_.**

**1.5 Manutenção preventiva e atividades corretivas, conserto e substituição de componentes e partes, instalação de peças em 01 (um) equipamento TERMOLAMINADORA / PLASTIFICADORA da Marca: GAZELA / Modelo: AC.20.50.140.**

**Detalhes da especificação do equipamento:** Laminações com até 50 cm de largura Quatro cilindros de silicone, sendo dois aquecidos; Velocidade progressiva de 30 a 140 m/h; Reversão. Manipulo de descanso. Lamina uma e/ou duas faces. Comporta bobinas de até 250 metros Controle eletrônico de temperatura; Dois termômetros digitais; Picotador de Bopp; Monovolt (220v).

O serviço 1.5 englobará:





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

**a) Manutenção preventiva a ser executada:**

Verificar alimentação elétrica, tensão, comandos, fusíveis, limpeza dos ventiladores, ajustar o arraste das bobinas, verificar interruptores, resistência, termômetros, seletores, motor, lubrificações periódicas, revisões sistemáticas do equipamento, planos de calibração e de aferição de instrumentos, os planos de inspeção de equipamentos e os históricos ou recomendações do fabricante. Manutenção Preventiva detectiva e Manutenção preventiva preditiva.

Outros procedimentos necessários.

**b) Manutenção corretiva a ser executada:** A manutenção corretiva contemplará os serviços de consertos e/ou reposição de peças/componentes, que apresentarem defeitos e/ou sofrerem desgaste em função do uso e que possam colocar em risco a integridade de seus usuários e/ou impedir o funcionamento normal do equipamento. Não sendo possível o fornecimento de peças originais, a contratada deverá fornecer peças equivalentes ou então fabricá-las.

**Atenção: Quantidade de equipamentos - 01 (um).**

**Valor unitário desse serviço 1.5: R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_.**

**1.6 Manutenção preventiva e atividades corretivas, conserto e substituição de componentes e partes, instalação de peças em 01 (um) equipamento Guilhotina Catu SS-80 - Guilhotina Semi Automática da Marca: Catu / Modelo: SS 80.**

**Detalhes da especificação do equipamento:** Tipo de guilhotina: Trava; Comprimento do corte: 82 cm; Capacidade do corte de folha: 500; Comprimento da guilhotina: 1.6 cm; Largura da guilhotina: 1.6 cm.

O serviço 1.6 englobará:

**a) Manutenção preventiva a ser executada:**

**Limpeza:** Mensalmente, limpeza no quadro de fusível, mesa de corte e embreagem;

**Lubrificação:** Lubrificação a óleo e graxa em pontos de lubrificação, mancais, engrenagens, trilhos e sem-fins. Lubrificação com graxa: lubrificação da trilha do esquadro central, 2 pontos do eixo da engrenagem, 1 ponto do eixo do volante, 2 pontos do balancim, 2 pontos do porta faca. Lubrificação com óleo: 2 pontos do eixo secundário da engrenagem, 2 pontos do eixo do braço do balancim.

**Inspeção técnica mensal:** Inspeção do sistema elétrico: fios, circuitos, conectores, fusíveis, interruptores elétricos; regulagem no acionamento e freio da embreagem; aferição do esquadro de corte e batente traseiro, verificar correias.

**Inspeção técnica bimestral:** Afição das lâminas de corte e sua substituição, caso necessário, por faca reserva já em posse da Gráfica.

**Inspeção técnica trimestral:** Verificar do sistema hidráulico, nível de óleo.

**Inspeção técnica anual:** Inspeccionar e providenciar troca do óleo no sistema hidráulico. Manutenção Preventiva detectiva e Manutenção preventiva preditiva.

Outros procedimentos necessários.

**b) Manutenção corretiva a ser executada:** A manutenção corretiva contemplará os serviços de consertos e/ou reposição de peças/componentes, que apresentarem defeitos e/ou sofrerem desgaste em função do uso e que possam colocar em risco a integridade de seus usuários e/ou impedir o funcionamento normal do equipamento. Não sendo possível o fornecimento de peças originais, a contratada deverá fornecer peças equivalentes ou então fabricá-las.

**Atenção: Quantidade de equipamentos - 01 (um).**

**Valor unitário desse serviço 1.6: R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_.**

**\*VALOR UNITÁRIO DA PROPOSTA ITEM 01: R\$ \_\_\_\_\_,00**

ITEM	DESCRIÇÃO
02	ITEM 02 - INSUMOS PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E/OU COMPONENTES que se trata



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

do FORNECIMENTO DE PEÇAS, conforme descrito abaixo, dentre outras previstas no manual do fabricante, se necessário no período de 12 meses.

**COMPOSIÇÃO DO CUSTO DAS PEÇAS DO ITEM 02**

**2.1 PEÇAS PARA EQUIPAMENTO 1** - Gravadora de chapas térmicas (platesetter), SISTEMA CTP - SISTEMA DIGITAL AUTOMATIZADO: - Placa da Head Bord; - Placa da Head Bord; - Placa do driver Bord; - Tail Edge Clamp (A peça Tail Edge Clamp é formada pelo conjunto de 4 garras); - Laser Diode (A peça Laser Diode é formada por 1 conjunto de 32 peças). - outras peças descritas no Manual do fabricante do equipamento.

**2.2 PEÇAS PARA EQUIPAMENTO 2** - Impressoras CATU 510 : Pinça do tira folha c/ nº, Pinça do tira folha s/ nº, pinça do contra, Bloco da pinça do tira folha, Bloco do contra, Aparadores, Descanso dos rolos 510, Carretel dos cadarços, Apoio de pinça, Mancais, Braço de acionamento, Mancal Acionamento Água, Cadarços da mesa, Bucha do distribuidor, Bucha do varão do rolo da água, Bucha do churrasquinho, outras buchas, Suporte do desfolhador, Desfolhador, Dog + S/fim, Anel do cilindro, Engrenagem dupla do churrasquinho, Engrenagem do volante, Engrenagem do tinteiro, Engrenagem boba, Engrenagem loka, Engrenagem dupla varão do rolo da água, Engrenagem do churrasquinho, Engrenagem do comando, Engrenagem da velocidade, Engrenagem cilindro, Caninhos sugadores, Suporte do caninho, Churrasquinho, Mola do tira folha, outras molas, Mola do contra, Parafuso régua de chapa, Parafuso bilha, Barra da saída, Rolo recartilhado, Capa do bailarino, Polia tripla, Rolo bailarino, Palheta compressor, Eixo rolete do marco, Banheira da água, Rolamentos, Botija da água, Roldana de entrada, Contador de golpes, Mancal do batedor tinta, Bucha batedor tinta c/ rebaixo, Bucha batedor tinta s/ rebaixo, Braço de acionamento c/ rolete, Came c/ rolete, Mola da Polia, jogo de correias laterais da máquina, Jogo de corrente c/ cadeirinhas do cd, Bloco do micrômetro, Braço do alimentador d'água, Eixo do volante, Engrenagem do eixo do volante, Mancal da subida da mesa e entrada de papel, Pinça do CD de quatro varões da máquina Catu-510, Pinça tambor de contra pressão da máquina, Rolamento para máquina off-set Catu-510 – ref: 3202zz, Rolamento para máquina off-set Catu-510 – ref: 6062zz, Tubo de ebonite (rolo bailarino de tinta) para máquina Catu-510, Borracha do ebonite da máquina Catu-510, Borracha do rolo batedor da máquina Catu-510, Borracha de chapa da máquina Catu-510, outras peças descritas no Manual do fabricante do equipamento.

**2.3 PEÇAS PARA EQUIPAMENTO 3** - GRAMPEADOR MIRUNA MODELO 3: Correia do motor, Dobradores de grampo, Andorinha, Martelo, Roleta firmador do arame, Mola firmadora do arame, Fronte colocadora do arame, Guia firmadora do grampo, Mola de retorno alavanca dobradeira, outras peças descritas no Manual do fabricante do equipamento.

**2.4 PEÇAS PARA EQUIPAMENTO 4** - FTSE SERRILHADEIRA AUTOMÁTICA: Discos de Serrilha, micro-serrilha, ½ corte e vinco, mesa, manoplas, correias, outras peças descritas no Manual do fabricante do equipamento.

**2.5 PEÇAS PARA EQUIPAMENTO 5** - AC.20.50.140 TERMOLAMINADORA / PLASTIFICADORA GAZELA: Fusíveis, resistência, margeadores, picotadores, termômetros, seletor de velocidade, saias, ventiladores, manipulo, discos, arruelas, mola de compensação, suportes fixo e móvel das bobinas, roletes das bobinas superior e inferior, perfil térmico superior, perfil térmico inferior, par de cilindros de silicone dianteiro, painel, outras peças descritas no Manual do fabricante do equipamento

**2.6 PEÇAS PARA EQUIPAMENTO 6** - Guilhotina Catu SS-80 : Peças descritas no Manual do fabricante do equipamento.

\*\*\*Percentual de desconto a ser aplicado \_\_\_\_%

(esse percentual de desconto será aplicado na forma do Termo de Referência igualmente para todas as peças dos equipamentos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 e 2.6)

**\*\*VALOR PROPOSTA ITEM 02: R\$ \_\_\_\_\_,00**

\*É a soma dos valores unitários de cada subitem do serviço, ou seja, a soma dos valores unitários das manutenções

1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4 + 1.5 + 1.6. (A)

\*\* É a subtração do valor estimado e percentual de desconto. (B)

\*\*\* Lance ofertado/negociado na licitação. (C)

ATENÇÃO: O valor unitário estimado do item 02 é R\$ 201.820,00.



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

RESUMO

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO
1	1	<b>MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, ATIVIDADES CORRETIVAS, CONSERTO E SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES E PARTES, INSTALAÇÃO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS</b>
		Incluídos: tributos e/ou impostos, Encargos sociais, Encargos trabalhistas, Encargos previdenciários, Encargos fiscais e comerciais incidentes, Taxa de administração, Frete, Seguro, Insumos.
		TOTAL /SERVIÇO / MÊS: R\$ Fórmula = (A)
		TOTAL / SERVIÇO / ANO: R\$ Fórmula = (A) x 12
<b>VALOR TOTAL PROPOSTA ITEM 1:</b>		R\$ _____,00 Fórmula = (A) x 12
1	2	<b>INSUMOS PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E/OU COMPONENTES.</b>
		Desconto x% Fórmula = (C)
		TOTAL / PEÇAS / ANO: Fórmula: Valor Unitário Estimado - (C)
<b>VALOR PROPOSTA ITEM 02</b>		R\$ _____,00 Fórmula: Valor Unitário Estimado - (C)

ATENÇÃO: O valor unitário estimado do item 02 é R\$ 201.820,00.



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

ANEXO VIII

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2019

Item	Descrição	Item Termo Referência
Finalidade	Definir, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação, e respectivas adequações de pagamento, do serviço de serviços de manutenção preventiva e atividades corretivas dos equipamentos da Gráfica Universitária da UFPI, especificados no Anexo deste Termo de Referência, englobando conserto e substituição de componentes, partes, instalação de peças e equipamentos, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas	---
Meta a cumprir	A medição dos serviços executados será realizada mensalmente, considerando todos os aspectos elencados no Termo de Referência, Edital e Anexos do Pregão, que definem parâmetros de medição do nível de serviço/resultado, levando em consideração a disponibilidade das máquinas e seu tempo em operação.	8.1
Instrumento de medição	A disponibilidade das máquinas será calculada considerando o número de chamados de manutenção corretiva, o lapso temporal de indisponibilidade das máquinas e, também, tempo de funcionamento. Para fins de cálculos de desempenho/resultado, se admitirá operação das máquinas por 21 dias úteis por mês, 12 horas por dia (correspondente ao horário de expediente da Instituição), totalizando 252 horas mensais.	8.15, 8.16
Forma de acompanhamento	A partir da segunda medição, ou seja, depois da entrega de cronograma anual de manutenções preventivas e realização da segunda manutenção preventiva, para fins de medição	8.13, 15.3, 15.4



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

<p>e pagamento dos serviços mensais prestados pela CONTRATADA a disponibilidade das máquinas será admitida como indicador de desempenho/resultado.</p> <p>Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato</p> <p>No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.</p> <p>Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.</p> <p>Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.</p> <p>Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.</p> <p>No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ates-</p>	
--	--



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

	<p>te da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:</p> <p>*Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;</p> <p>*Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e</p> <p>*Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.</p>	
Periodicidade	Mensal, a partir da segunda medição	8.13
Mecanismo de Cálculo	<p>Para fins de cálculos de desempenho/resultado, se admitirá operação das máquinas por 21 dias úteis por mês, 12 horas por dia (correspondente ao horário de expediente da Instituição), totalizando 252 horas mensais.</p> <p>A disponibilidade das máquinas deverá ser calculada mensalmente pela fórmula que segue e detalhada no relatório mensal:</p> <p><b>DISP = (1-HIMC/HUM)*100</b></p> <p>Em que:</p> <p><b>DISP</b> (Disponibilidade): a disponibilidade da máquina, dada em porcentagem, em um determinado mês;</p> <p><b>HIMC</b> (Horas indisponível em Manutenções Corretivas): somatório da quantidade mensal</p>	8.16, 8.17





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

	<p>de horas úteis de indisponibilidade de cada máquina em razão de manutenções corretivas que não tenham sido causadas por atos de vandalismo, incêndio (desde que não tenha sido originado por falha na manutenção), interrupção do fornecimento de energia ou eventos da natureza (alagamentos, inundações etc.). O tempo em paradas programadas para manutenções preventivas não deve ser considerado neste cálculo. Deve-se considerar, portanto, o lapso temporal entre a comunicação do evento de falha (abertura de chamado) à Contratada até a sua solução.</p> <p><b>HUM</b> (Horas úteis mensais): a quantidade de horas úteis do mês em análise. Considerando-se o expediente regular da Contratante das 8 h às 20 h, há 12 h de operação das máquinas por dia útil. Então, HUM equivale a multiplicação da quantidade de dias úteis do mês por 12.</p>	
Início de Vigência	<p>Os serviços técnicos de MANUTENÇÃO CORRETIVA dos equipamentos serão prestados pela Contratada observando-se as normas a seguir enumeradas:</p> <p>4.3.2 Após ordem de serviços da Contratante, que será feita formalmente por ofício, formulário próprio ou e-mail, a Contratada deverá comparecer em 24 (vinte e quatro) horas para identificação do problema, devendo concluir o atendimento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.</p> <p>4.3.3 Na hipótese de não ser possível o atendimento nos prazos mencionados no subitem anterior, a Contratada deverá apresentar justificativa em relatório próprio;</p> <p>4.3.4 Após cada atendimento deverá ser fornecido documento que discrimine o serviço executado na visita.</p> <p>Os serviços técnicos de MANUTENÇÃO PREVENTIVA do equipamento serão prestados pela Contratada observando-se as normas a seguir enumeradas:</p> <p>8 As manutenções preventivas deverão obedecer à rotina programada segundo</p>	7.1.11 a 7.1.14, 7.1.21, 7.1.22



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

	<p>9 orientações do fabricante. O plano de manutenção preventiva deverá ser elaborado pela Contratada e apresentado, em até 30 (trinta) dias pelo Contratante para aprovação, com realização de relatório detalhado que apresente as condições detalhadas das máquinas especificadas neste Termo de Referência e início das atividades com a primeira manutenção preventiva em no máximo 15 (quinze) dias, após a formalização da contratação ou instrumento equivalente (Empenho/Contrato/Ata), de forma que cada equipamento receba manutenção preventiva pelo menos 01 (uma) vez em cada mês. Ou apresente justificativa e proposta de data de início a ser autorizada pela Contratante.</p>																																			
Faixas de ajuste no pagamento	<p>A tabela abaixo define os níveis de disponibilidade mínimos, considerando o tempo em operação de cada máquina, desde a sua instalação, e relaciona-os com o percentual que incidirá no valor mensal dos serviços a ser pago a CONTRATADA, que será chamado de Fator de Pagamento Mensal (FPM).</p> <table border="1" data-bbox="383 1129 1290 1417"> <thead> <tr> <th rowspan="3">DISPONIBILIDADE (DISP)</th> <th colspan="5">Tempo em operação da máquina</th> </tr> <tr> <th>0 a 1 ano</th> <th>1 a 5 anos</th> <th>5 a 15 anos</th> <th>15 a 20 anos</th> <th>&gt; 20 anos</th> </tr> <tr> <th colspan="5">Fator de Pagamento Mensal (FPM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>95% a 100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>90% a 94,9%</td> <td>95%</td> <td>90%</td> <td>95%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>85% a 89,9%</td> <td>90%</td> <td>85%</td> <td>90%</td> <td>95%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	DISPONIBILIDADE (DISP)	Tempo em operação da máquina					0 a 1 ano	1 a 5 anos	5 a 15 anos	15 a 20 anos	> 20 anos	Fator de Pagamento Mensal (FPM)					95% a 100%	100%	100%	100%	100%	100%	90% a 94,9%	95%	90%	95%	100%	100%	85% a 89,9%	90%	85%	90%	95%	100%	8.19
DISPONIBILIDADE (DISP)	Tempo em operação da máquina																																			
	0 a 1 ano		1 a 5 anos	5 a 15 anos	15 a 20 anos	> 20 anos																														
	Fator de Pagamento Mensal (FPM)																																			
95% a 100%	100%	100%	100%	100%	100%																															
90% a 94,9%	95%	90%	95%	100%	100%																															
85% a 89,9%	90%	85%	90%	95%	100%																															



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

	<table border="1"> <tr> <td>75% a 84,9%</td> <td>85%</td> <td>75%</td> <td>80%</td> <td>85%</td> <td>85%</td> </tr> <tr> <td>55% a 74,9%</td> <td>65%</td> <td>50%</td> <td>50%</td> <td>65%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>50% a 54,9%</td> <td>50%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>&lt;50%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> </tr> </table>	75% a 84,9%	85%	75%	80%	85%	85%	55% a 74,9%	65%	50%	50%	65%	70%	50% a 54,9%	50%	10%	10%	50%	50%	<50%	10%	10%	10%	10%	10%	
75% a 84,9%	85%	75%	80%	85%	85%																					
55% a 74,9%	65%	50%	50%	65%	70%																					
50% a 54,9%	50%	10%	10%	50%	50%																					
<50%	10%	10%	10%	10%	10%																					
Sanções	<p>De acordo com a planilha acima, quando o percentual do valor a ser pago no mês for igual ou inferior a 50% a CONTRATADA deverá apresentar relatório justificando o alto índice de indisponibilidade. Caso as justificativas não sejam aceitas por parte da FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA estará sujeita à sanção.</p> <p>A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme método de aferição da qualidade da prestação dos serviços apresentados no item 8 do Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:</p> <p>*não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou</p> <p>*deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.</p> <p>Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à</p>	8.20, 14.9, 14.10																								



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

	CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.	
Observações	<p>Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.</p> <p>Reitere-se que o cálculo de disponibilidade apresentado anteriormente apenas considera interrupções de funcionamento decorrente de falhas de manutenção preventiva e preditiva, isto porque despreza falhas ocorridas em razão de atos de vandalismo, ações da natureza, interrupções de fornecimento de energia e incêndio (desde que não ocasionado por falta de manutenção).</p>	14.14, 8.18
<b>Nº 01 PRAZO DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS (OS).</b>		
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.	--
Meta a cumprir	24h para identificação do defeito, 48h para solução ou prazo com justificativa	7.1.12
Instrumento de medição	A disponibilidade das máquinas será calculada considerando o número de chamados de manutenção corretiva, o lapso temporal de indisponibilidade das máquinas e, também, tempo de funcionamento.	8.15
Forma de	A partir da segunda medição, ou seja, depois da entrega de cronograma anual de manu-	8.13, 15.3, 15.4



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

acompanhamento	<p>tenções preventivas e realização da segunda manutenção preventiva, para fins de medição e pagamento dos serviços mensais prestados pela CONTRATADA a disponibilidade das máquinas será admitida como indicador de desempenho.</p> <p>Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato</p> <p>No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.</p> <p>Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.</p> <p>Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.</p> <p>Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.</p> <p>No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ates-</p>	
----------------	--	--



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

	<p>te da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:</p> <p>*Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;</p>	
Periodicidade	Mensal, a partir da segunda medição	8.13
Mecanismo de Cálculo	<p>Para fins de cálculos de desempenho, se admitirá operação das máquinas por 21 dias úteis por mês, 12 horas por dia (correspondente ao horário de expediente da Instituição), totalizando 252 horas mensais.</p> <p>A disponibilidade das máquinas deverá ser calculada mensalmente pela fórmula que segue e detalhada no relatório mensal:</p> <p><b>DISP = (1-HIMC/HUM)*100</b></p> <p>Em que:</p> <p><b>DISP</b> (Disponibilidade): a disponibilidade da máquina, dada em porcentagem, em um determinado mês;</p> <p><b>HIMC</b> (Horas indisponível em Manutenções Corretivas): somatório da quantidade mensal de horas úteis de indisponibilidade de cada máquina em razão de manutenções corretivas que não tenham sido causadas por atos de vandalismo, incêndio (desde que não tenha sido originado por falha na manutenção), interrupção do fornecimento de energia ou eventos da natureza (alagamentos, inundações etc.). O tempo em paradas programadas para manutenções preventivas não deve ser considerado neste cálculo. Deve-se considerar, portanto, o lapso temporal entre a comunicação do evento de falha (abertura de chamado)</p>	8.16, 8.17





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

	<p>à Contratada até a sua solução.</p> <p><b>HUM</b> (Horas úteis mensais): a quantidade de horas úteis do mês em análise. Considerando-se o expediente regular da Contratante das 8 h às 20 h, há 12 h de operação das máquinas por dia útil. Então, HUM equivale a multiplicação da quantidade de dias úteis do mês por 12.</p>	
Início de Vigência	<p>Os serviços técnicos de MANUTENÇÃO CORRETIVA dos equipamentos serão prestados pela Contratada observando-se as normas a seguir enumeradas:</p> <p>4.3.5 Após ordem de serviços da Contratante, que será feita formalmente por ofício, formulário próprio ou e-mail, a Contratada deverá comparecer em 24 (vinte e quatro) horas para identificação do problema, devendo concluir o atendimento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.</p> <p>4.3.6 Na hipótese de não ser possível o atendimento nos prazos mencionados no subitem anterior, a Contratada deverá apresentar justificativa em relatório próprio;</p> <p>4.3.7 Após cada atendimento deverá ser fornecido documento que discrimine o serviço executado na visita.</p> <p>Os serviços técnicos de MANUTENÇÃO PREVENTIVA do equipamento serão prestados pela Contratada observando-se as normas a seguir enumeradas:</p> <p>10 As manutenções preventivas deverão obedecer à rotina programada segundo orientações do fabricante.</p> <p>11 O plano de manutenção preventiva deverá ser elaborado pela Contratada e apresentado, em até 30 (trinta) dias pelo Contratante para aprovação, com realização de relatório detalhado que apresente as condições detalhadas das máquinas especificadas neste Termo de Referência e início das atividades com a primeira manutenção preventiva em no máximo 15 (quinze) dias, após a for-</p>	7.1.11 a 7.1.14, 7.1.21, 7.1.22



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

	malização da contratação ou instrumento equivalente (Empenho/Contrato/Ata), de forma que cada equipamento receba manutenção preventiva pelo menos 01 (uma) vez em cada mês. Ou apresente justificativa e proposta de data de início a ser autorizada pela Contratante.																																																											
Faixas de ajuste no pagamento	<p>A tabela abaixo define os níveis de disponibilidade mínimos, considerando o tempo em operação de cada máquina, desde a sua instalação, e relaciona-os com o percentual que incidirá no valor mensal dos serviços a ser pago a CONTRATADA, que será chamado de Fator de Pagamento Mensal (FPM).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">DISPONIBILIDADE (DISP)</th> <th colspan="5">Tempo em operação da máquina</th> </tr> <tr> <th>0 a 1 ano</th> <th>1 a 5 anos</th> <th>5 a 15 anos</th> <th>15 a 20 anos</th> <th>&gt; 20 anos</th> </tr> <tr> <th colspan="5">Fator de Pagamento Mensal (FPM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>95% a 100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>90% a 94,9%</td> <td>95%</td> <td>90%</td> <td>95%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>85% a 89,9%</td> <td>90%</td> <td>85%</td> <td>90%</td> <td>95%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>75% a 84,9%</td> <td>85%</td> <td>75%</td> <td>80%</td> <td>85%</td> <td>85%</td> </tr> <tr> <td>55% a 74,9%</td> <td>65%</td> <td>50%</td> <td>50%</td> <td>65%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>50% a 54,9%</td> <td>50%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>&lt;50%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table>	DISPONIBILIDADE (DISP)	Tempo em operação da máquina					0 a 1 ano	1 a 5 anos	5 a 15 anos	15 a 20 anos	> 20 anos	Fator de Pagamento Mensal (FPM)					95% a 100%	100%	100%	100%	100%	100%	90% a 94,9%	95%	90%	95%	100%	100%	85% a 89,9%	90%	85%	90%	95%	100%	75% a 84,9%	85%	75%	80%	85%	85%	55% a 74,9%	65%	50%	50%	65%	70%	50% a 54,9%	50%	10%	10%	50%	50%	<50%	10%	10%	10%	10%	10%	8.19
DISPONIBILIDADE (DISP)	Tempo em operação da máquina																																																											
	0 a 1 ano		1 a 5 anos	5 a 15 anos	15 a 20 anos	> 20 anos																																																						
	Fator de Pagamento Mensal (FPM)																																																											
95% a 100%	100%	100%	100%	100%	100%																																																							
90% a 94,9%	95%	90%	95%	100%	100%																																																							
85% a 89,9%	90%	85%	90%	95%	100%																																																							
75% a 84,9%	85%	75%	80%	85%	85%																																																							
55% a 74,9%	65%	50%	50%	65%	70%																																																							
50% a 54,9%	50%	10%	10%	50%	50%																																																							
<50%	10%	10%	10%	10%	10%																																																							
Sanções	De acordo com a planilha acima, quando o percentual do valor a ser pago no mês for igual ou inferior a 50% a CONTRATADA deverá apresentar relatório justificando o alto índice de indisponibilidade. Caso as justificativas não sejam aceitas por parte da FISCALIZAÇÃO, a	8.20, 14.9, 14.10																																																										



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

	<p>CONTRATADA estará sujeita à sanção.</p> <p>A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme método de aferição da qualidade da prestação dos serviços apresentados no item 8 do Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:</p> <p>*não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou</p> <p>*deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.</p> <p>Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.</p>	
Observações	<p>Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.</p> <p>Reitere-se que o cálculo de disponibilidade apresentado anteriormente apenas considera interrupções de funcionamento decorrente de falhas de manutenção preventiva e preditiva,</p>	14.14, 8.18

Pregão Eletrônico SRP nº 16/2019  
IRP Nº 77/2018



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

---

	isto porque despreza falhas ocorridas em razão de atos de vandalismo, ações da natureza, interrupções de fornecimento de energia e incêndio (desde que não ocasionado por falta de manutenção).	
--	---	--



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

---

**ANEXO IX**

**FOTOS DOS EQUIPAMENTOS**



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

*\* CTP SCREEN*







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



Pregão Eletrônico SRP nº 16/2019  
IRP Nº 77/2018



Fl. nº \_\_\_\_\_  
Proc. nº 23111.053091/2018-78  
Rubrica \_\_\_\_\_

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

---

*\*GRAMPEADEIRA MIRUNA*



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





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







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

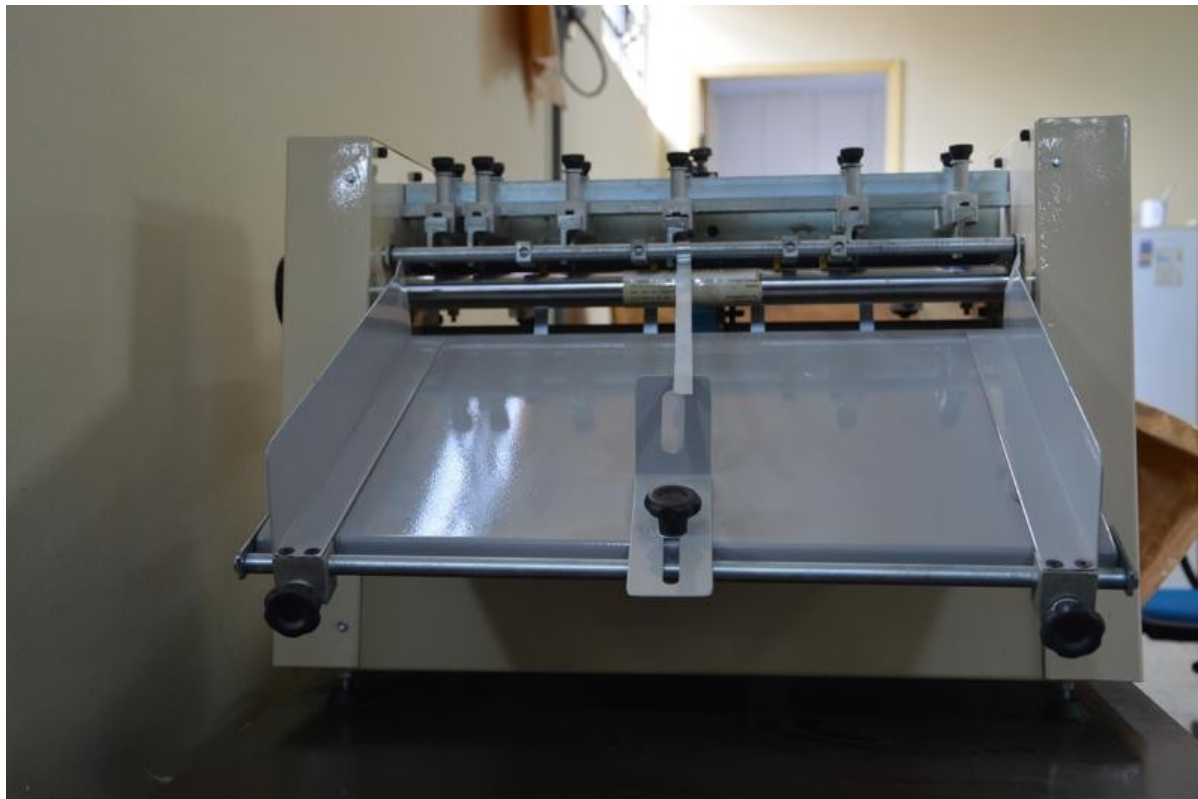




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
*Coordenadoria de Compras e Licitações*

---

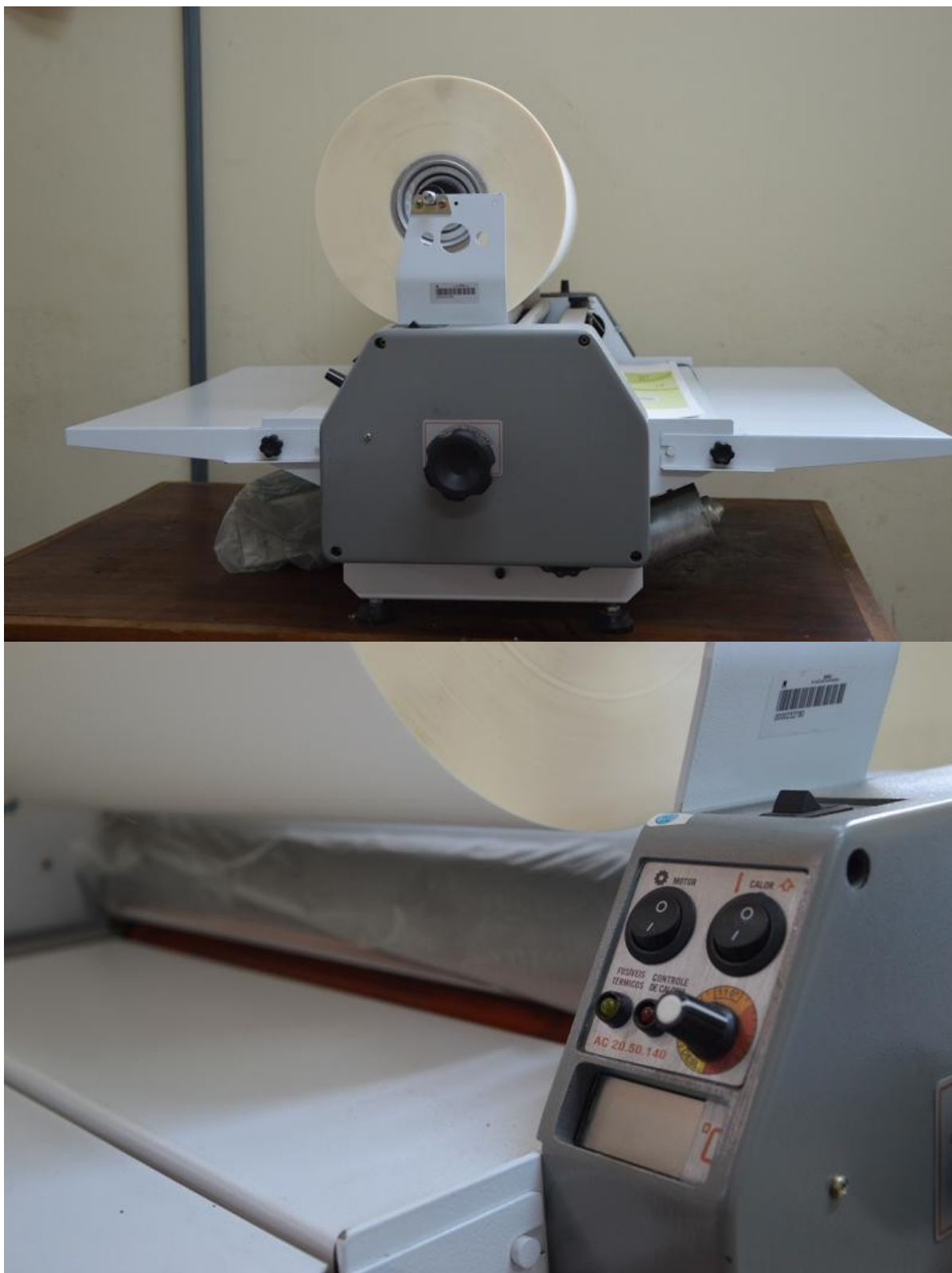
*\*TERMOLAMINADORA/PLASTIFICADORA GAZELA*







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





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

---

*\*SERRILHADEIRA FANTON MODELO FTSE 13*





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

---





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





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

\* *IMPRESSORA CATU*







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







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





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

---

\* *IMPRESSORA CATU*







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





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

---





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

---

*\*GUILHOTINA CATU*







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







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

---

