Fls. 6
38

# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. Objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, digitalização e cópia.

## 2. Fundamentação da aquisição

Este Termo de Referência detalha e estabelece as condições necessárias para a contratação descrita no ETP 008/2026.

A locação de duas (02) impressoras multifuncionais se fundamenta na necessidade de atender às demandas de impressões das provas dos Processos Seletivos de Vestibular de Inverno e Verão do curso de Medicina, bem como dos demais cursos de graduação, Residência Médica e Avaliações do curso de Medicina, sob a responsabilidade da Comissão Permanente de Seleção Acadêmica (COPESA) na Universidade de Taubaté. Essas demandas ocorrem anualmente. Destaca-se que os equipamentos em questão possuem considerável porte e valor, sendo utilizados de forma constante durante esses eventos. Além disso, a natureza técnica específica requer suporte especializado, conforme descrito no estudo técnico preliminar.

## 3. Especificações técnicas

| Lote | Item | Descrição dos Serviços | Unidade | Quant. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, SENDO 02 EQUIPAMENTOS, SUPORTE TÉCNICO, INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PEÇAS EXCETO PAPEL. | SERVIÇO | 1 |
| | 2 | PÁGINA IMPRESSA, VINCULADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA | SERVIÇO | 500.000* |

* Quantidade referente ao período de 24 meses de vigência do contrato.

**3.1** - Multifuncional monocromática de grande porte. (A contratação visa a

aquisição do item com as especificações técnicas mínimas do equipamento):

**3.1.1** Copiadora, Impressora e Scanner;

**3.1.2** Tecnologia: Laser ou Led;

**3.1.3** Função: Copiadora, Impressora e Scanner;

**3.1.4** Touchscreen: mínimo 7 Polegadas;

**3.1.5** Velocidade de Impressão: 72 ppm em formato carta ou A4;

**3.1.6** Grampeamento para 02 grampos à esquerda de no mínimo 20 folhas;

**3.1.7** Processador: mínimo de 1 GHz;

**3.1.8** HD ou SSD: mínimo de 128 GB;

**3.1.9** Memória: mínimo de 2 GB;

**3.1.10** Alimentador de Passagem Única: 100 Folhas;

**3.1.11** Resolução de Impressão mínima: 1200 x 1200 DPI;

**3.1.12** Emulação: PCL 6, PS3 ou compatível;

**3.1.13** Ethernet Gigabit, USB 2.0 ou Superior;

**3.1.14** Capacidade de Entrada de Papel: 02 Gavetas de no mínimo 500 Folhas cada;

**3.1.15** Bandeja Multiuso: mínimo de 100 Folhas;

**3.1.16** Bandeja de Saída de Papel: mínimo de 450 Folhas;

**3.1.17** Tamanho de Papel: Carta, A4, Ofício e A3;

**3.1.18** Tempo de saída da primeira impressão: 3 segundos

**3.1.19** Tempo de saída da primeira cópia: 3 segundos

**3.1.20** Voltagem: 110 Volts;

**3.1.21** Suporte ou Rack para o Equipamento.

**3.1.22** A empresa contratada é responsável por disponibilizar equipamentos novos, sem uso anterior, devidamente lacrados na origem e em conformidade com as atuais linhas de produção/fabricação, bem como sua instalação e manutenções necessárias, tanto preventivas quanto corretivas, sem gerar custos adicionais para a Contratante, para atender as demandas de impressões das provas do Processo Seletivo de Vestibular Inverno e Verão da Medicina (Fase única), demais cursos, Residência Médica e avaliações dos cursos.

**3.1.23** Deverá ser apresentada documentação ou indicação do endereço eletrônico (link) do item respectivo para conferência das especificações técnicas, das marcas e modelos ofertados para verificação pelo responsável pela análise técnica.

Considera-se documentação válida: catálogo, folder, certificado ou manual elaborado pelo fabricante; e documentação extraído da internet – deverá ser indicado o endereço eletrônico da página onde consta a informação apresentada. Essa providência visa permitir que o responsável pela análise técnica verifique as especificações técnicas pertinentes à marca e modelo do equipamento oferecido.

**3.1.24** A empresa contratada deverá oferecer treinamento aos usuários da Contratante para a correta operação das multifuncionais, visando garantir o uso adequado dos equipamentos. Este treinamento não acarretará custos adicionais para a Contratante e deverá ser conduzido no momento da instalação dos equipamentos.

**3.1.25** A empresa contratada é responsável por fornecer todos os insumos essenciais para a prestação integral dos serviços pretendidos, **incluindo toners, grampos, peças e componentes necessários para a manutenção preventiva e corretiva, inclusive troca do recipiente para resíduo de toner após 121.000 páginas, lâmina de limpeza, revelador e fusor, bem como quaisquer outros insumos necessários, mesmo os não descritos nesse termo, exceto papel.** É imprescindível que esses insumos sejam originais do fabricante do equipamento, sendo expressamente vedada a utilização de itens compatíveis, similares, recargas, ou qualquer alternativa não autorizada. A substituição destes insumos deve ocorrer sempre que houver comprovação da necessidade, assegurando o pleno funcionamento das impressoras e a qualidade das impressões, conforme critérios estabelecidos no item 4 deste Termo.

**3.1.26** O licitante detector da melhor proposta deverá apresentar os documentos do item 3.1.23 nos prazos estabelecidos pelo Pregoeiro, que serão analisados pelo Responsável que manifestará sua aprovação ou recusa, informando os motivos da decisão.

## 4. Prazo, local e condições de execução

4.1 A entrega e instalação deverão ocorrer até um dia útil antes do funcionamento dos equipamentos, que deverá ocorrer a partir do dia 14 de dezembro de 2026, na COPESA, localizada à Avenida Nove de Julho, nº 245, Centro, Taubaté/SP, nos horários das 8h às 11h e das 13h às 17h. Deverá ser realizado o agendamento pelo

e-mail copesa@unitau.br ou telefone (12) 3625-4160 com a servidora Rayanne Oliveira Campos.

4.1.1 O prazo de vigência do contrato será de 24 meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério exclusivo da contratante.

4.2 Em caso de desconformidade das especificações do equipamento este será rejeitado e a CONTRATADA deverá fazer as correções cabíveis imediatamente. A Contratante abrirá chamado junto à Contratada a fim de solicitar os toners, quando da necessidade de substituição, devendo a Contratada encaminhar à COPESA, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, exceto nos dias dos eventos previstos, conforme cronograma apresentado no item 4.6, para os quais a substituição deverá ser imediata.

4.3 As impressões serão consideradas com qualidade se atenderem os seguintes critérios:

a) O documento impresso puder ser lido sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces;

b) O documento impresso não possuir amassados, dobras ou rasgos não previstos;

c) O documento impresso não possuir manchas ou falhas de impressão;

d) Correto posicionamento da imagem impressa em relação ao documento digital original;

e) Qualidade de fixação de tinta não permitir que seu manuseio manche o documento impresso;

4.3.1 As cópias e impressões que não alcançarem os padrões de qualidade estabelecidos, não poderão ser faturadas pela contratada. Este procedimento visa assegurar que os serviços prestados atendam aos critérios de excelência acordados entre as partes contratantes.

4.4 A Contratante encaminhará os relatórios das cópias e impressões gerados pelos equipamentos locados, com indicação da quantidade de folhas impressas em desconformidade com os critérios estabelecidos no item 4.4, podendo ser aplicados descontos nas faturas correspondentes como medida corretiva.

4.4.1 O desconto a ser aplicado será do valor de 1 (uma) página impressa para cada folha inutilizada.

4.5 Para fins de contabilização do quantitativo contratado, será considerada 1 (uma) impressão por página impressa. Assim, uma folha impressa em frente e verso

corresponderá a 2 (duas) impressões. O serviço contratado abrangerá exclusivamente impressões em papel de tamanho máximo A4.

4.6 Para o cronograma previsto dos eventos, abaixo, a empresa deverá realizar o atendimento das manutenções e plantões, conforme descrito nos itens 4.9.2 e 4.9.6.

| Eventos | | Previsão do Mês | Dias de Impressão por evento |
|---|---|---|---|
| 1 | Avaliações do curso de Medicina e Demais cursos 2027/2028 | Mensal | 2 (dois) dias úteis |
| 2 | Vestibular Inverno 2027 Medicina Fase única | Junho/2027 | 2 (dois) dias úteis |
| 3 | Vestibular demais cursos Inverno 2027 | | |
| 4 | Residência Médica 2028 | Outubro/2027 | 2 (dois) dias úteis |
| 5 | Vestibular Verão 2028 Medicina Fase única | Novembro/2027 | 2 (dois) dias úteis |
| 6 | Vestibular demais cursos Verão 2028 | | |
| 7 | Vestibular Inverno 2028 Medicina Fase única | Junho/2028 | 2 (dois) dias úteis |
| 8 | Vestibular demais cursos Inverno 2028 | | |
| 9 | Residência Médica 2029 | Outubro/2028 | 2 (dois) dias úteis |
| 10 | Vestibular Verão 2029 Medicina Fase única | Novembro/2028 | 2 (dois) dias úteis |
| 11 | Vestibular demais cursos Verão 2029 | | |

4.6.1 O cronograma está sujeito a alterações de acordo com as necessidades da COPESA.

4.7 A Contratada deverá agendar, junto à COPESA, os serviços de manutenção preventiva, a fim de que ocorram com no mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência de cada evento estabelecido no item 4.6 deste termo. Essa prática visa prevenir a ocorrência de problemas técnicos no momento da execução dos serviços, permitindo que a contratada faça um planejamento adequado para as intervenções necessárias.

4.8 A Contratante comunicará à Contratada a necessidade de manutenção corretiva, quando os equipamentos apresentarem falha no funcionamento para atendimento conforme estabelecido no item 4.9 deste termo.

4.9 **Da assistência e plantões**

4.9.1 Durante a vigência do contrato, o prazo máximo para atendimento técnico para manutenção corretiva será de 24 (vinte e quatro) horas, contados da comunicação da COPESA à Contratada, exceto nos dias de plantão, conforme estabelecido no item 4.9.2 e 4.9.6.

4.9.2 Durante o período de impressão das provas de cada fase, o prazo máximo para solução do problema detectado, pelo técnico de plantão, é de 2 horas.

4.9.3 O atendimento será realizado nos dias úteis, durante o horário comercial, das 8h às 17h.

4.9.4 Em situações em que os equipamentos apresentem defeitos técnicos difíceis de solucionar no local, a contratada deverá providenciar a retirada do equipamento para análise em laboratório. Durante esse período de análise e manutenção, a empresa deve disponibilizar um equipamento compatível com as especificações do contrato, dentro do prazo de 2 horas, assegurando a continuidade dos serviços até a completa resolução do defeito no equipamento contratado, não sendo necessário um equipamento reserva permanente, deverá ser providenciado mediante acionamento.

4.9.5 Durante o período de impressão das provas de cada fase, a empresa deverá disponibilizar 2 (dois) dias de plantões técnicos. As datas desses plantões serão comunicadas com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis. Caso as impressões sejam concluídas antes do prazo ou horário estabelecido, o plantonista poderá ser dispensado.

4.9.6 Durante os períodos de impressão das provas de cada fase dos processos seletivos e concursos, a CONTRATADA deverá garantir o fornecimento de todos os suprimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, incluindo toners e grampos, no prazo máximo de **2 (duas) horas** após a solicitação da CONTRATANTE. Além disso, deverá disponibilizar suprimentos de reserva sempre que solicitado pela CONTRATANTE, independentemente do nível de consumo indicado pelo equipamento, ainda que o toner apresente percentual de carga superior a **50%**, de forma a assegurar a continuidade das impressões e evitar interrupções durante a execução dos serviços.

4.9.7 Fora dos períodos previstos no cronograma de impressão das provas, o fornecimento dos suprimentos solicitados pela CONTRATANTE deverá ocorrer no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da solicitação.

4.9.8 Durante os plantões, de 2 (dois) dias para cada evento, a contratada deverá disponibilizar um técnico para a manutenção dos equipamentos. Este profissional ficará à disposição da contratante no período das 08h às 17h, com 01 (uma) hora de intervalo para o almoço. Essa disponibilidade visa permitir que o técnico realize reparos ou consertos imediatos nos equipamentos, sem comprometer o andamento das impressões das provas.

4.9.9 A participação do plantonista durante o processo de impressão e manuseio das provas está estritamente proibida, assegurando a confidencialidade e a integridade dos respectivos processos seletivos. O plantonista só será autorizado a adentrar no local de impressão mediante a permissão do responsável, exclusivamente para solucionar problemas técnicos nos equipamentos. Nesses casos, ele deverá aguardar em uma sala separada da área de impressão até ser chamado, garantindo assim a segurança e transparência nos procedimentos.

4.9.10 O recebimento e aceite dos materiais ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de comprovação, pelo setor responsável, do cumprimento das especificações mínimas exigidas.

4.9.11 O prazo de execução poderá ser prorrogado, desde que solicitado dentro do prazo de inicial estabelecido, devidamente justificado e fundamentado com o envio de documentação comprobatória dos fatos apresentados, os quais serão analisados pelo Setor Responsável, que autorizará ou não a prorrogação solicitada.

4.9.12 O ateste da nota fiscal/fatura pelo responsável será realizada após o recebimento e aceite dos serviços, desde que não sejam identificados defeitos ou imperfeições.

4.9.13 Se algum serviço for rejeitado, o resultado da avaliação será comunicado à empresa, com o registro dos defeitos encontrados.

4.9.14 A empresa deverá realizar as correções necessárias e reapresentar o serviço.

4.9.15 O tempo gasto com a correção dos serviços rejeitados será contabilizado no prazo **total de execução**, para efeito de aferição do prazo estabelecido inicial.

4.9.16 O tempo utilizado pela UNITAU para a avaliação dos serviços e aprovação não será considerado para este fim.

4.9.17 Ressalta-se que a **execução de serviços em desacordo** com as **especificações**

**constante neste TR, não será** considerada como **cumprimento do prazo de execução pela empresa**, podendo resultar em sanções, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## 5 Prazo e condições de garantia

5.1 Durante os plantões, a contratada deverá disponibilizar um técnico para a manutenção dos equipamentos, conforme estabelecido no item 4.9.;

5.2.1 Durante o período de impressão das provas de cada fase, o prazo máximo para solução do problema detectado, pelo técnico de plantão, é de 2 horas;

5.2.2 A Contratada deverá substituir os equipamentos de forma imediata, caso não seja possível a solução do problema no prazo máximo de 2 (duas) horas, contados a partir da comunicação da COPESA.

5.2.3 Durante a vigência do contrato, o prazo máximo para atendimento técnico para manutenção corretiva será de 24 (vinte e quatro) horas, contados da comunicação da COPESA à Contratada, exceto nos dias de plantão *in loco*, conforme estabelecido no item 5.2.1 e 5.2.2.

5.2.1 O atendimento será realizado nos dias úteis, durante o horário comercial, das 8h às 17h.

## 6 Responsável pelo recebimento, acompanhamento e fiscalização da execução:

6.1. A execução do serviço será acompanhada e fiscalizada pela Comissão Permanente de Seleção Acadêmica (COPESA), localizado na Avenida Nove de Julho, 245 – Centro – Taubaté/SP, telefone (12) 3625-4110, e-mail: copesa@unitau.br, sob a responsabilidade da Profa. Dra. **Maria Fátima de Melo Toledo.**

6.2. A fiscalização da execução do serviço pela UNITAU não exclui nem reduz a responsabilidade da EMPRESA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

## 7 Condições e prazos de pagamento

7.1 O pagamento será mensal, em até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente a prestação do serviço, contados a partir do ateste definitivo da nota fiscal pelo responsável.

7.1.1 Nenhum pagamento será realizado a empresa caso exista alguma pendência na execução dos serviços, portanto nenhuma obrigação será gerada e poderá ser

exigida da UNITAU com relação a mora ou juros no débito existente.

7.1.2 O primeiro mês de faturamento poderá ser proporcional, considerando a data-base de funcionamento.

7.2 A contratada deverá faturar os serviços prestados no mês, conforme relatório de impressões aprovado pela Contratante e encaminhados ao e-mail **copesa@unitau.br**, em até 2 (dois) dias úteis, contados do último dia útil do mês anterior, para que sejam atestadas e enviadas para pagamento. Deverão constar os dados bancários da empresa.

7.3 Nos preços propostos deverão estar inclusos além do lucro, todas as despesas e custos operacionais, tais como: transporte (inclusive frete), encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, seguro contra todos os riscos existentes, garantia e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto.

7.4 Após 12 (doze) meses, contados a partir da data-base vinculada à data do orçamento estimado, o valor pactuado poderá ser reajustado mediante aplicação do índice IPCA/IBGE, com fundamento no Art. 25, § 7º, e Art. 92, V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.5 Notas Fiscais em desconformidade (dados de faturamento, serviços diversos ao executado ou ao contratado, entre outros) não serão aceitas e **DEVERÃO SER CANCELADAS**, independentemente da data de emissão.

7.5.1 É de responsabilidade da empresa a conferência em sua totalidade dos itens da Ordem de Compras/Contrato recebido para a execução e emissão da Nota Fiscal.

7.6. Em atenção à Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26/06/2023, informamos que é obrigatório destacar o valor e a alíquota do IR a ser retido no corpo da Nota Fiscal. Caso o fornecedor seja isento ou imune, uma declaração deverá ser apresentada.

## 8 Obrigações da Contratada

8.1 Manter, durante todo o prazo de vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas;

8.2 Não utilizar quaisquer informações às quais tenha acesso, em virtude desta aquisição, em benefício próprio ou em trabalhos de qualquer natureza, nem as divulgar sem autorização por escrito da UNITAU;

8.3 Conduzir a execução da presente avença de acordo com o Termo de Referência e Proposta Comercial e de conformidade com as normas técnicas aplicáveis, observando estritamente a legislação vigente aplicável;

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

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

8.6 Substituir, a suas expensas e responsabilidade, na forma da lei, os produtos que não estiverem de acordo com as especificações.

8.7 Realizar a entrega e instalação dos equipamentos conforme prazo estabelecido no item4.1 deste termo.

8.8 Realizar o treinamento aos usuários da Contratante.

8.9 Atender prontamente aos chamados técnicos e realizar as manutenções nos equipamentos, bem como a disponibilização dos insumos, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos locados.

## 9 Obrigações da Contratante

9.1 Assegurar à empresa o recebimento dos créditos decorrentes do adimplemento de suas obrigações, acompanhada da atualização monetária entre a data do adimplemento e a do efetivo pagamento, com a aplicação do índice INPC/IBGE, se for o caso;

9.2 Permitir à empresa o livre acesso às dependências relacionadas à execução do objeto desta avença, em horários previamente estabelecidos;

9.3 Fiscalizar a execução do ajuste e documentar as ocorrências havidas em registro próprio.

9.4 Comunicar formalmente as datas dos eventos, permitindo à contratada o devido planejamento para o plantão técnico, conforme prazo estabelecido no item 4.9.5;

9.5 Fornecer o papel sulfite no formato A4.

## 10 Qualificação técnica

10.1. Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, em pelo menos 50% da quantidade do Lote. O(s) atestado(s) deverá (ão)

conter: prazo contratual e datas de início e término; local da prestação dos serviços; natureza da prestação dos serviços; quantidades executadas; caracterização do bom desempenho do licitante; outros dados característicos; e a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

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

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

## 11 Critério de julgamento das propostas

O critério de julgamento será **menor preço por lote**, conforme justificativa apresentada no item 8 do **ETP COPESA Nº 008/2026.**

## 12 Resultados esperados

Os Resultados esperados da contratação é a correta impressão sem perdas e falhas de impressão, garantia do funcionamento adequado dos equipamentos e celeridade do processo de confecção das provas de cada evento. Além do atendimento ao item 4.9 do Termo de Referência da "assistência e plantões" dentro do prazo previsto.

## 13 Sanções

13.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, deixar de entregar documentação exigida, não manter a proposta, erro de execução, execução imperfeita, retardamento da execução ou da entrega do objeto, inadimplemento contratual ou ainda comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude de qualquer natureza ou constatar-se a não veracidade de informações prestadas à Administração, praticar atos ilícitos e lesivos, poderá a Administração aplicar a Licitante ou a Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nos termos do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, as sanções administrativas que seguem:

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

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

c) Multa equivalente a 4% (quatro por cento), sobre o valor total do contrato, por dia, pelo não cumprimento dos prazos de entrega, admitindo-se o máximo de 5 (cinco) dias, após o que poderá ser reconhecida a inexecução do ajuste;

d) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer condição do contrato e, aplicada em dobro, em caso de reincidência;

e) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do contrato, por inexecução parcial deste ajuste, observando-se a proporcionalidade de parte do contrato cumprido, independentemente das demais sanções cabíveis;

f) Multa de 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato, por inexecução total deste juste, independentemente das demais sanções cabíveis;

g) Multa de 30% (trinta por cento), sobre o valor total homologado, pela recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato;

h) No caso de reincidência em irregularidades na execução do objeto por 3 (três) vezes, poderá considerar caracterizada a inexecução do objeto e rescindir o ajuste, sem prejuízo das multas estipuladas nas alíneas anteriores;

i) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo, por prazo de 3 (três) anos, nos casos descritos nos incisos III, IV, V e VI do **caput** do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, e por prazo de 2 (dois) anos, nos casos descritos nos incisos II, VII do **caput** do art. 155, da Lei Federal 14.133/2021, admitindo-se a sua reabilitação nos termos do Art. 163, da mesma lei.

j) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, por prazo de 06 (seis) anos, nos casos descritos nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do **caput** do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, admitindo-se a sua reabilitação nos termos do Art. 163, da mesma lei.

13.2 - As multas deverão ser recolhidas, por depósito bancário identificado, na conta corrente nº 45.000045-5, agência 0056, Banco Santander, em nome da Universidade de Taubaté, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.2.1. O comprovante de depósito deverá ser encaminhado, no prazo acima, ao e-mail do setor responsável pela intimação.

13.3 - Se o valor da multa aplicada e as indenizações cabíveis não forem pagos, deverão ser descontados dos pagamentos eventualmente devidos à Administração, ou descontados da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.4 - A aplicação das penalidades não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.5 - Para as penalidades previstas, será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a qual deverá ser apresentada pelo interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua notificação, que será dirigida para análise da Douta Procuradoria Jurídica;

13.6 - As sanções serão obrigatoriamente registradas em autos próprios, e no caso da aplicação do impedimento de licitar e contratar e da declaração de inidoneidade, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, nos termos do Art. 158, da Lei Federal 14.133/21.

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

## 14 Estimativas do valor da Aquisição

14.1. As estimativas estão discriminadas no item 6 do Estudo Técnico Preliminar – **ETP Copesa nº 008/2026.**

14.2. **A estimativa atualizada, constará em anexo neste Termo de Referência,** após pesquisa de preços a ser realizada pelo Serviço de Licitações e Compras, conforme parâmetros estabelecidos nos incisos I, II, III, IV e V, do §1º, artigo 23, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 15 Adequação Orçamentária

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Universidade de Taubaté do atual exercício financeiro.

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
01.01.0104.4.003.12.122.339040.04.1100000.

## 16 Condições gerais

16.1. Não se aplica.

## 17 Matriz de risco

17.1. Considerando as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, informa-se que **não se aplica a elaboração de Matriz de Alocação de Riscos** ao presente processo licitatório em razão da **natureza e especificidade do objeto**.

17.2. A contratação de serviços de impressão, digitalização e cópia configura prestação de serviços comuns com mercado amplamente consolidado e práticas de execução padronizadas. Os riscos decorrentes de eventuais falhas na prestação dos serviços são de natureza ordinária e restam devidamente resguardados pelos mecanismos de gestão, fiscalização e aplicação de sanções administrativas previstos nos demais itens deste instrumento.

**Profa. Dra. MARIA FÁTIMA DE MELO TOLEDO**
Presidente da Comissão Permanente de Seleção Acadêmica - COPESA