



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



Unidade Gestora: [AGETIC/RTR]

CONTRATO Nº 16/2019-UFMS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
CELEBRADO ENTRE A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL E A EMPRESA
TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS
LTDA

Pelo presente instrumento particular a **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**, instituída nos termos da Lei 6.674, de 05 de julho de 1979, inscrita no CNPJ/MF sob o número 15.461.510/0001-33, com sede e foro nesta Capital, representada pelo seu Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura, Augusto Cesar Portella Malheiros, nomeado pela Portaria nº 1.169 de 28.09.2017, publicada no DOU de 02.10.2017, inscrito no CPF nº 024.985.168-75, portador da carteira de identidade nº 14889675-SSP/SP, doravante denominada **CONTRATANTE** e **TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o número 64.799.539/0001-35, com sede e foro à Rua Tamoios, nº 246 - Jardim Aeroporto, CEP 04630-000, São Paulo/SP, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pela Sra. Juliana da Silva Kikuta, portadora da Carteira de Identidade nº 35.749.474-X SSP/SP, e CPF nº 282.525.918-76, resolvem celebrar o presente CONTRATO, de acordo com as formalidades constantes do Pregão Eletrônico - FUFMT nº 35/2018, de conformidade com os dispositivos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 5.450/2005, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 6.204/2007, Decreto 3.931/01, Decreto nº 3.772, de 09/01/2001, alterado pelo Decreto 4.485, de 25/11/2002 (Regulamenta o SICAF), e subsidiariamente da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, observará ainda demais legislações vigentes, pertinentes ao objeto licitado e demais normas aplicáveis à espécie aos quais as partes sujeitam-se a cumprir, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de solução para impressão com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, suprimentos para impressão (exceto papel) e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos (com substituição de peças, componentes e materiais), para atender as necessidades das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS.

2. **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. A vigência do contrato será de 20 (vinte) meses, contados a partir de **27.03.2019**, ou data posterior definida no contrato e poderá a juízo exclusivo da CONTRATANTE e com vistas à obtenção de preço e condições mais vantajosas, mediante termos aditivos, ser estendida por períodos subsequentes, observado o limite de 60 (sessenta) meses, na forma prevista no inciso II, do Art. 57, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. O Contrato será executado de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço global, segundo o disposto nos termos do art. 10, inciso II, "a" da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores.

3.1.1 A prestação dos serviços deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do Contrato, observando os prazos os prazos definidos no item implementação da solução constante nos ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS.

3.1.2 Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do Contrato a declaração de preposto na qual deverá constar o nome completo, nº do CPF, do documento de identidade, e-mail e telefones de contato.

4. **CLÁUSULA QUARTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA:**

4.1. Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº 35/2018 - FUFMT com seus anexos, a proposta da CONTRATADA e demais elementos constantes do Processo 23104.002278/2019-77.

5. **CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO**

5.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o total estimado para o período de 20 (vinte) meses de R\$ 114.317,00 (cento e quatorze mil trezentos e dezessete reais), conforme a tabela de preços abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
4	26808 - Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	UN.	2	R\$ 19.750,00	R\$ 39.500,00
5	26751 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	UN.	1	R\$ 7.917,00	R\$ 7.917,00
7	26859 - Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel	UN.	300.000	R\$ 0,1420	R\$ 42.600,00
9	26816 - Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel	UN.	180.000	R\$ 0,0440	R\$ 7.920,00
11	26751 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	UN.	1	R\$ 7.860,00	R\$ 7.860,00
20	26751 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	UN.	1	R\$ 8.520,00	R\$ 8.520,00

TOTAL	R\$ 114.317,00
--------------	-----------------------

5.2. Na tabela acima estão demonstrados gastos estimativos, ressaltando-se que os valores não vinculam a CONTRATANTE.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR GLOBAL DO CONTRATO

6.1. O valor global do presente contrato é de **R\$ 114.317,00 (cento e quatorze mil trezentos e dezessete reais)**, para o período de 20 (vinte) meses.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 15269/154054;

Fonte: 8100 - Recursos Ordinários;

Programa de Trabalho Resumido: 108611 - Ação 20RK - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior;

Elemento de Despesa: 3390.40 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação - PJ;

Nota de Empenho: 2019NE800225.

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

8. CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

8.1. Os equipamentos deverão ser instalados nos locais definidos pela CONTRATANTE e atendendo aos seguintes critérios:

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

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

8.1.3. A UFMS será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede, exceto os cabos lógicos, conforme descrito no item REQUISITOS COMUNS A TODOS EQUIPAMENTOS;

8.1.4. A UFMS deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços, desde que estejam acompanhados de um FUNCIONÁRIO DA CONTRATANTE;

8.1.5. Os empregados da CONTRATADA durante a execução dos serviços devem estar devidamente uniformizados e identificados através de crachás;

8.1.6. A instalação será considerada concluída após a realização de treinamento realizado na unidade, cadastramento dos equipamentos e usuários no sistema de gerenciamento e ateste do Gestor do contrato.

DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.2. Os serviços deverão ser prestados durante o funcionamento das unidades acadêmicas e administrativas, no horário local, compreendido entre 07h30 (sete horas e trinta minutos) e 22h (vinte e duas horas), 05 (cinco) dias por semana, de acordo a duração do contrato, no seguinte endereço:

UFMS – CPCG Campus de Campo Grande

Campo Grande – MS, Cidade Universitária – Av. Costa e Silva S/N, Bairro Pioneiros, CEP: 79.070-900.

UFMS – CPAQ I Campus de Aquidauana

Aquidauana – MS, Rua Imaculada Conceição, 163, Centro, CEP: 79.200-000.

UFMS – CPAQ II Campus de Aquidauana

Aquidauana – MS, Rua Oscar Trindade de Barros, 740, Bairro da Serraria, CEP: 79.200-000.

UFMS – CPAN I Campus de Corumbá

Corumbá – MS, Av. Rio Branco, 1.270, Vila Mamona, CEP: 79.304-902.

UFMS – CPAN III Campus de Corumbá

Corumbá – MS, Rua Domingos Sahib,99, Centro, CEP: 79.300-130.

UFMS – CPPP Campus de Ponta Porã

Ponta Porã – MS, Rua Itibiré Vieira, S/N – Km 4,5, Residencial Julia de Oliveira Cardinal, CEP: 79.907-414.

UFMS – CPNV Campus de Naviraí

Naviraí – MS, Rodovia MS 141 – Km 04, CEP: 79.950-000.

UFMS – CPNA Campus de Nova Andradina

Nova Andradina – MS, Av. Rosilene Lima Oliveira, 64, Bairro Universitário, CEP: 79.750-000.

UFMS – CPTL I Campus de Três Lagoas

Três Lagoas – MS, Av. Capitão Olinto Mancini, 1.662, Bairro Jardim Primavera, CEP: 79.603-011.

UFMS – CPTL II Campus de Três Lagoas

Três Lagoas – MS, Av. Ranulpho Marques Leal, 3.484, Bairro Distrito Industrial, CEP: 79.620-080.

UFMS – CPCS Campus de Chapadão do Sul

Chapadão do Sul – MS, Rodovia MS 306 – Km 306, Acesso a Fazenda Campo Bom, CEP: 79.560-000.

UFMS – CPAR Campus de Paranaíba

Paranaíba – MS, Av. Pedro Pedrossian, 725, Bairro Universitário, CEP: 79.500-000.

UFMS – CPCX Campus de Coxim

Coxim – MS, Av. Marcio Lima Nantes S/N – Estrada do Pantanal, Vila da Barra, CEP: 79.400-000.

UFMS – CPAQ III Campus de Aquidauana

Aquidauana – MS, Praça Nossa Senhora Conceição, Centro, CEP: 79.200-000.

UFMS – CPAN II Campus de Corumbá

Corumbá – MS, Av. Rio Branco, 1.180, Vila Mamona, CEP: 79.304-020.

UFMS – CPBO Campus de Bonito

Bonito – MS, Rodovia Bonito / Três Morros, Km 0, Cidade Universitária, CEP: 79.290-000.

UFMS – BEP Base de Estudos do Pantanal

Corumbá - MS, Rodovia MS 184, Estrada Parque, Comunidade Passo do Lontra, CEP: 79.300-000.

8.2.2. Considerando tratar-se contrato estimativo, inicialmente haverá um aporte de equipamentos conforme consta no ANEXO "A" - RELAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS e a distribuição interna (salas, laboratórios, setores e etc.), será detalhada na Ordem de Serviço expedida pelo Gestor do Contrato.

DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO (GESTOR)

8.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de gerenciamento dos processos de reprografia, através de um sistema informatizado de gestão, garantindo acesso total ao aplicativo pelo Gestor e Fiscal Técnico do contrato;

8.3.1. O software de gerenciamento deve possuir as seguintes funções:

I. Visualização do status de funcionamento de cada equipamento;

II. Gerenciamento de suprimentos;

III. Informações de status por e-mail ou pop-up (Falha do equipamento, falta de suprimentos, necessidade de atenção, etc.);

IV Relatório de dados estatísticos de produção por e-mail;

V. O relatório de dados deverá informar: usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada tipo de documento impresso;

VI. Registro de dados estatísticos;

VII. Gráfico de status, mostrando o estado atual da impressora;

VIII. Visualização dos equipamentos por listagem, por grupos ou posicionados em um layout personalizado;

IX. Recurso Multi-Set, que possibilite o envio de parâmetros de configuração para vários dispositivos simultaneamente;

X. Alertas personalizados por equipamento ou grupo de equipamentos, atendendo as necessidades locais;

XI. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas;

XII. Realizar a contabilidade de documentos digitalizados;

XIII. Permitir a centralização automática de dados a partir de subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as subseções;

XIV. Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);

XV. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

XVI. Possuir interface Web (Browser);

XVII. Exportação de relatórios (.PDF, .DOC, .CSV);

XVIII. Auditoria de acesso e modificações;

- XIX. Fornecer relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
- XX. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- XXI. Permitir o uso de cotas de impressão por usuários e grupos;
- XXII. Agendamento de relatórios para envio via servidor de e-mail;
- XXIII. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL OU POSTGREE ou funcionamento do banco de dados em nuvem datacenter da CONTRATADA, vedado a utilização de datacenter sediado fora do território nacional;
- XXIV. Permitir bilhetagem offline: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
- XXV. Relatórios de bilhetagem por: usuário, centros de custo, computadores, filas de impressão, impressoras, analítico, impacto ambiental, cotas e impressões bloqueadas;
- XXVI. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão, troca de suprimentos e habilitar/desabilitar painel frontal da impressora;
- XXVII. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;
- XXVII. Deverá possuir uma interface para o sistema de bilhetagem que possibilite a geração de relatórios e visualização do parque instalado;
- XXVIII. Disponibilizar, ao menos um servidor de impressão para gerenciamento por campus, compatível com o rack padrão de 19", com redundância de fonte e HD;
- XXIX. O software de gerenciamento deverá disponibilizar ferramentas de gerência operacional que consolidem nível de toner, atualização de firmware, vida de fusores, etc.;
- XXX. Exclusivamente para o ITEM 06, os controles poderão ser simplificados e o consumo mensurado pela expedição de relatórios do próprio equipamento;
- XXXI. Gerenciar remotamente os equipamentos instalados via rede TCP-IP, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem de nível de toner, atualização de firmware, vida de fusores, etc.

DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO (USUÁRIO)

- 8.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar um portal de comunicação via web, para que os usuários que não são gestores ou fiscais da CONTRATANTE possam solicitar manutenção de impressora e suprimentos;
- 8.4.1. O acesso ao portal deverá ser através de senha única, juntamente com o número de série do equipamento;
- 8.4.2. O software de gerenciamento deve possuir as seguintes funções:
- I. Solicitação de suprimento;
 - II. Abertura de chamado de manutenção;
 - III. Controle de chamados (entrega de suprimento, manutenção, recolhimento de resíduos sólidos);
 - IV. Notificação de atendimento online ou por e-mail;
 - V. Histórico de chamados (entrega de suprimento, manutenção, recolhimento de resíduos sólidos).

DA LOGÍSTICA REVERSA DOS SUPRIMENTOS

- 8.5. Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo cumprimento da lei e pelos mecanismos de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toners, cilindros e peças utilizados;
- 8.5.1 A CONTRATADA deverá apresentar DECLARAÇÃO ao Gestor Contratual, comprovando a destinação ambiental correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, no momento da assinatura do contrato, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010;
- 8.5.2. A logística reversa deverá ser realizada sempre que o solicitante (usuário) fizer o chamado para reposição dos suprimentos, de forma que após a troca, a CONTRATADA fique responsável pelo recolhimento e descarte do suprimento substituído.
- 8.5.3. Os fiscais de contrato ficarão responsáveis pela verificação do recolhimento dos suprimentos usados junto aos usuários solicitantes, e, caso o recolhimento não esteja sendo realizado, a CONTRATADA deverá ser notificada.

9. CLÁUSULA NONA – DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

- 9.1. O processo de implantação da solução começará a partir do início da vigência do Contrato.

DA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

EQUIPAMENTOS DO ANEXO A - IMEDIATO		
Item	Atividade ou Serviço	Métrica
01	Levantamento das características dos locais onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.	7 Dias úteis, contados a partir do início da vigência do Contrato
02	Construção e apresentação, por parte da CONTRATADA, do plano de implantação à CONTRATANTE.	3 Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.
03	Ajustes e aprovação do plano de implantação, em comum acordo, por ambas as partes.	3 Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.

04	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa.	14 Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.
DEMAIS EQUIPAMENTOS - A PEDIDO DA UFMS		
Item	Atividade ou Serviço	Métrica
01	Levantamento das características dos locais onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.	3 Dias úteis, contados a partir do início da vigência do Contrato
02	Construção e apresentação, por parte da CONTRATADA, do plano de implantação à CONTRATANTE.	2 Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.
03	Ajustes e aprovação do plano de implantação, em comum acordo, por ambas as partes.	2 Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.
04	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa.	1 Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.

DA INSTRUÇÃO E TREINAMENTO

9.2. CONTRATADA deverá efetuar treinamento para no mínimo 04 (quatro) servidores de cada Unidade administrativa ou acadêmica da UFMS onde serão instalados os equipamentos, no prazo máximo de 06 (seis) meses, contados a partir da data de instalação dos equipamentos, com a finalidade de realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução. Ao término do treinamento deverá ser emitido atestado de conclusão para cada participante e posteriormente encaminhado ao fiscal de contrato.

9.3. Será considerado suporte básico a retirada de papel preso na multifuncional, troca de tonalizadores, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho e etc.;

9.4. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem ônus adicional, dos seguintes programas de treinamento e transferência de tecnologia: Operação e utilização dos softwares fornecidos; Assistência técnica e manutenção dos equipamentos fornecidos, acompanhado da respectiva documentação técnica;

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

9.6. Os treinamentos poderão ocorrer de maneira presencial ou por meio de aplicação web;

9.7. Serão realizados treinamentos:

- a) Após assinatura do contrato e a implantação da solução;
- b) Quando da introdução de equipamentos não implantados anteriormente na solução;
- c) Por solicitação motivada da UFMS.

9.8. Concluído o treinamento, a CONTRATADA deverá emitir um certificado ou comprovante de conclusão e encaminhar cópia ao fiscal do contrato para controle.

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

Quadro 9 - ANS para treinamento dos servidores.

DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

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

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

Quadro 10 - ANS para serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.

DA MANUTENÇÃO CORRETIVA OU SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

9.9. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE;

9.10. As solicitações de substituição deverão ser realizadas pelo fiscal do contrato, e poderão ser realizadas através de sistema de gerenciamento, chamados, ofício e/ou e-mail, encaminhados aos responsáveis informados pela CONTRATADA. O fiscal fará o acompanhamento do procedimento de retirada e reposição dos equipamentos certificando-se de que esteja em conformidade com as especificações estabelecidas;

9.11. O problema/falha será considerado efetivamente concluído quando os Gestores de Contrato receberem a confirmação, pelo usuário, da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados;

9.12. Os prazos definidos nos Acordos de Níveis de Serviço, são contados a partir da formalização do chamado pela CONTRATANTE.

9.13. Quando a manutenção não puder ser executada nas instalações da UFMS, a CONTRATADA poderá remover o equipamento, no entanto, deverá instalar um equipamento equivalente em caráter provisório, com acompanhamento do fiscal do contrato e retirada do último relatório de impressão.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica
01	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;	2 dias úteis.
02	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço, reposição contínua antes de seu término;	2 dias úteis.
03	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	1 dia útil.
04	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falha;	1 dia útil.
05	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva;	1 dia útil.
06	Substituição temporária de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	2 dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior
07	Substituição, a pedido da UFMS, de equipamento de cópia/impressão/digitalização sem capacidade plena de funcionamento por outro novo com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Quando: a quantidade de manutenções corretivas for superior a 3 (três) vezes em intervalo de 30 (dias) dias

Quadro 11 - ANS para manutenção corretiva e substituição de equipamentos.

DOS RELATÓRIOS E ESTUDOS

9.14. A CONTRATADA deverá emitir relatórios e/ou estudos com dados estatísticos sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica
01	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado/digitalizados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;	3 dias úteis
02	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;	3 dias úteis
03	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc.;	3 dias úteis
04	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado;	8 dias úteis

Quadro 12 - ANS para emissão de relatórios.

DA ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

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

Item	Atividade ou Serviço	Métrica
01	Substituição de todos os equipamentos utilizados na solução por novos equipamentos dos modelos mais recentes lançados pela fabricante, cujas especificações sejam iguais ou superiores às dos equipamentos substituídos.	Em até 30 meses contados da data de instalação do equipamento somente se a média mensal de impressões/cópias contabilizadas no período forem maiores que 50% da capacidade de impressão mensal do equipamento
02	Atualização do sistema de gerenciamento.	A cada 12 (meses), contados a partir do início da utilização do equipamento.

Quadro 13 - ANS para Atualização tecnológica.

DA MANUTENÇÃO DA BASE DE CONHECIMENTO

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

tem	Atividade ou Serviço	Métrica
01	Manutenção de base de conhecimento sobre os serviços prestados, com todas as informações pertinentes.	Mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente.
02	Emissão de relatórios gerenciais específicos solicitados por demanda.	Em até três dias úteis da solicitação.

Quadro 14 - ANS para emissão de relatórios gerenciais de acompanhamento.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO FATURAMENTO

10.1. O(s) contrato(s) é estimativo e a UFMS pagará somente pelos serviços efetivamente prestados, incluindo os equipamentos efetivamente instalados;

10.2. Mensalmente, a CONTRATADA deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal/fatura de serviços, em meio impresso e digital (via web através de senha, ou por e-mail ao fiscal de contrato);

10.3. Na fatura, deverão vir explicitados os valores correspondentes aos equipamentos separados dos valores correspondentes às páginas impressas. o modelo de contratação, portanto, envolve um valor fixo (aluguel dos equipamentos) e um valor variável (páginas consumidas).

10.4. Até 5º dia útil do mês posterior ao consumo, a CONTRATADA deverá medir a quantidade de impressões/cópias realizadas no mês anterior (1º dia ao último dia do mês), descontando-se as falhas porventura ocorridas e deverá também disponibilizar relatório global de impresso, copiado e digitalizado no período, enviando ao Fiscal do Contrato.

10.5. Para fins de faturamento, serão considerados equipamentos instalados e contratados aqueles cuja implantação tenha sido homologada pela secretaria de tecnologia da informação;

10.6. A medição deverá demonstrar o valor gasto por cada lote e por unidade administrativa;

10.7. Autorizada a medição, a CONTRATADA deverá emitir a NF.

10.8. Cada lote da deverá receber sua própria fatura referente ao seu consumo, ainda que a CONTRATADA seja a responsável por mais de um lote;

10.9. O documento de cobrança deverá conter o número do respectivo contrato e o período da prestação dos serviços, bem como deverão ser emitidos pelo CNPJ indicado no preâmbulo do Contrato;

10.10. No documento de cobrança deverão ser destacadas, conforme legislação pertinente, as retenções tributárias e a CONTRATANTE efetuará o recolhimento de tributos, contribuições sociais e para fiscais, quando a legislação assim exigir.

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

11.1. O recebimento provisório será realizado pelos Fiscais do Contrato, através de termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, mediante apresentação (protocolo) da nota fiscal e da documentação de faturamento pela empresa CONTRATADA.

11.2. No ato do recebimento da nota fiscal pela CONTRATANTE, será feita uma consulta no SICAF sobre a validade da documentação obrigatória e habilitação da CONTRATADA;

11.3. Caso o SICAF da CONTRATADA não esteja atualizado, deverão ser aplicados os procedimentos descritos no §4º da IN 02/2010.

11.4. Após o recebimento provisório, o Fiscal do Contrato terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, para aprovar ou rejeitar a nota fiscal e a documentação recebida:

11.4.1. Se aceitar, o recebimento definitivo (atesto) será realizado pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da lei nº 8.666/93.

11.4.2. Se rejeitar, em sendo detectadas inconformidades entre a medição e a nota fiscal ou a falta de documento obrigatório, a CONTRATADA será notificada para corrigi-los/complementá-los no prazo de até 03 (três) dias úteis. A notificação suspenderá o prazo de recebimento, passando a contar a partir da nova entrega do faturamento. A notificação da CONTRATADA sobre inconformidades será realizada pela CONTRATANTE, através do fiscal do contrato;

11.5. Caso não haja a correção no prazo citado acima, o ateste da nota fiscal poderá ser realizado com ressalva de glosa, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA (item 1 do ANEXO VIII-A DA IN MPDG 05/2017):

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

11.5.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

11.6. Caberá ao fiscal do Contrato notificar a empresa quando da ocorrência de ateste de nota fiscal com ressalva de glosa, informando a memória de cálculo utilizada;

11.7. Nos casos de ateste de notas fiscais com ressalva de glosas, considerando o disposto no Art. 76 da Lei 8.666/93, e ainda o prazo de pagamento, o processo administrativo será encaminhado para pagamento junto a coordenação financeira a fim de quitar a parcela efetivamente atestada, cabendo à CONTRATADA arguir recurso administrativo sobre a diferença em discussão;

11.8. O encaminhamento da nota fiscal/fatura atestada para pagamento deverá ser realizado pelo fiscal do contrato, mediante processo administrativo, o qual será encaminhado CFC/PROPLAN/UFMS e deverá ser instruído de acordo com as documentações obrigatórias definidas no contrato e ainda o estabelecido na Ordem de Serviço.

11.9. Mensalmente, por ocasião do encaminhamento de notas fiscais para pagamento, o fiscal do contrato emitirá um relatório de fiscalização e pagamento que anotará todas as ocorrências contratuais registradas no período de competência da nota fiscal, bem como o relato pormenorizado da medição efetuada.

12. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

12.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento definitivo do serviço, devidamente atestado pelo fiscal do contrato.

12.1.1. Em sendo detectado inconformidades no faturamento da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o CONTRATADO será notificado para corrigi-los no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, sendo que a respectiva Nota Fiscal/Fatura será restituída a CONTRATADA para as correções necessárias e 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.

12.1.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

12.1.3. A cada pagamento será verificada a situação de validade dos documentos exigidos na habilitação. Em existindo documento com prazo de validade vencido ou irregular, a CONTRATADA será notificada para proceder à regularização. Findo o prazo, em não se manifestando ou não regularizando, os autos serão submetidos à PROADI – Pró-reitoria Administrativa e Infraestrutura. Caso a documentação esteja disponível na internet, a própria Administração poderá baixá-la e carregá-la aos autos, sem necessidade de comunicar o fato à CONTRATADA.

12.1.4. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e contracorrente indicados pela CONTRATADA. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

12.1.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.1.6. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.1.7. 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:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

$$I = \frac{TX \div 100}{365}$$

$$365$$

TX = Porcentual da taxa anual = 6%

$$I = \frac{6 \div 100}{365}$$

$$365$$

$$I = 0,00016438$$

12.1.8. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta cláusula, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os prazos em dia de expediente na UFMS.

12.1.9. Poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE e a favor da CONTRATADA, as multas que por ventura lhe tenham sido aplicadas. Todavia, o valor correspondente da multa primeiramente será descontado da garantia contratual, sendo que se a multa imposta for superior aos valores da garantia prestada o valor residual será então descontado dos créditos devidos a CONTRATADA.

12.1.10. O não pagamento da multa implica inscrição da CONTRATADA na Dívida Ativa da União.

12.1.11. Poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE e a favor da CONTRATADA, o ressarcimento de perdas e danos apurados quando da rescisão contratual. Caso não existam créditos ou forem insuficientes, o valor devido será descontado da garantia contratual. Ainda sim, se os créditos e a garantia contratual não forem suficientes a CONTRATADA será inscrita na Dívida Ativa da União.

12.1.12. Fica vedado à CONTRATADA negociar as duplicatas advindas da presente contratação, em Bancos, instituições financeiras ou de "factoring", devendo mantê-las em carteira, porquanto os pagamentos serão efetivados diretamente na conta bancária do credor, conforme prescreve o art. 44 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986

12.1.13. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas e indenização pelos danos decorrentes.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE DO CONTRATO

13.1. Respeitado o princípio da anualidade, os valores contratuais poderão ser reajustados, para mais ou para menos, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

13.1.1. No caso do primeiro reajuste, a contagem do interregno de 01 (um) ano terá como referência a data da apresentação da proposta, e os demais, a data do último reajuste.

13.1.2. Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (IPCA), devendo ser aplicadas as seguintes fórmulas (conforme manual do TCU):

$$I_r = (I_1 - I_0) / I_0$$

$$R = V_0 \times I_r$$

$$V_1 = V_0 + R$$

Onde:

I₀ - índice correspondente à data base da proposta (data prevista para abertura da licitação);

I₁ - índice correspondente à data para qual se deseja reajustar o valor;

I_r - índice de reajustamento;

R - valor do reajustamento procurado;

V₀ - preço original da proposta, na data base (valor a ser reajustado);

V₁ - preço final já reajustado.

13.1.3. O reajuste deve ser calculado de acordo com o último índice conhecido.

13.1.4. 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.

13.1.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

13.1.6. Caberá a CONTRATADA efetuar os cálculos - conforme fórmula constante no item 12.1.7 - relativos ao reajuste e submetê-lo à apreciação da CONTRATANTE, bem como anexar os cálculos, e a publicação do respectivo índice.

13.1.7. Deve o reajuste ser antecedido de manifestação do setor responsável pelo contrato, com indicação de que os novos preços estão em conformidade com os de mercado e continuam vantajosos para a Administração.

13.1.8. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas, observando-se o seguinte:

13.1.8.1. A partir do Apostilamento ou termo aditivo.

13.1.8.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros.

14. CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA

14.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Gerência de Contratos de Serviços da UFMS, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período a critério da UFMS, contado da data de início da vigência do contrato (ou termos aditivos), comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar pelas seguintes modalidades:

I. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

II. Seguro – garantia;

III. Fiança bancária.

14.1.1. A garantia deverá assegurar qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

I. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

III. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

IV. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA;

14.1.2. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade mínima de 01 (um) mês após o término da vigência contratual (total de 21 meses), sendo renovada no caso de prorrogação, por igual período.

14.1.3. Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados na alínea "A". As fianças bancárias deverão ser emitidas observando o modelo anexo no termo de referência (Anexo B).

14.1.4. No caso de seguro-garantia, a proporção de cobertura para as obrigações trabalhistas e previdenciárias deverá corresponder também ao total do valor a ser garantido.

14.1.5. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da UFMS.

14.1.6. Caso a opção seja por utilizar título da dívida pública como garantia, este deverá conter valor de mercado correspondente ao valor garantido e ser reconhecido pelo Governo Federal, constando entre aqueles previstos em legislação específica. Além disso, deverá estar devidamente escriturado em sistema centralizado de liquidação e custódia, nos termos do art. 61 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, podendo a UFMS, recusar o título ofertado, caso verifique a ausência desses requisitos.

14.1.7. No caso de garantia na modalidade de carta de fiança, a mesma deverá ser emitida por instituição bancária devidamente autorizada pelo Banco Central do Brasil e deverá constar da mesma expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

14.1.8. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

14.1.9. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.1.10. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela UFMS com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções a CONTRATADA.

14.1.11. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela CONTRATANTE, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, a licitante vencedora deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição de tal sanção.

14.1.12. A qualquer tempo, mediante comunicação à CONTRATANTE, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades aqui previstas.

14.1.13. A garantia deverá ser renovada a cada prorrogação contratual ou complementada nos casos de alterações contratuais que ensejarem a majoração do valor global do contrato.

14.1.14. A garantia será considerada extinta:

I. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

II. Após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

14.1.15. A CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

I. Caso fortuito ou força maior;

II. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

III. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração;

IV.Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

14.1.16. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 14.1.15.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

15.1.O Contrato a ser firmado poderá ser alterado, nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 16.1. Instalar, nas dependências da CONTRATANTE, os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços contratados;
- 16.2. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com o patrimônio da UFMS;
- 16.3. Submeter à aprovação do fiscal do contrato, os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao consumo de impressão, antes do início de suas atividades, para que sejam devidamente adequados ao sistema da CONTRATANTE;
- 16.4. Responsabilizar-se pelo sigilo do conteúdo dos os documentos produzidos pelos equipamentos;
- 16.5. Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados devidamente identificados para execução dos serviços;
- 16.6. Cumprir todas as métricas de atendimento definidas nos acordos de níveis de serviços;
- 16.7. Providenciar, a critério da CONTRATANTE, e conforme os acordos de níveis de serviços, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços;
- 16.8. Fornecer, por ocasião da assinatura do contrato, lista com o nome e telefone de contato da equipe responsável que será disponibilizada, bem como mantê-la atualizada;
- 16.9. Responsabilizar-se pelos danos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade da CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, quando na execução do objeto contratado;
- 16.10. Responsabilizar-se pelo transporte dos equipamentos quando houver necessidade de alteração do local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- 16.11. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt, quando for caso), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias de cada um dos equipamentos;
- 16.12. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;
- 16.13. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 16.14. Comunicar ao fiscal do contrato, por e-mail e telefone, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários que impliquem na alteração de itinerários e horários agendados para manutenções preventivas, corretivas ou substituições de equipamentos;
- 16.15. Manter preposto aceito pela administração, para representá-lo na execução do contrato, com atuação específica para a gerência do contrato, com poderes especiais para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente alocado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e solicitações da CONTRATANTE;
- 16.16. Empregar, na execução dos serviços, profissionais capacitados, devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá da empresa, com fotografia recente;
- 16.17. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.18. Capacitar seu(s) empregado(s) para as normas relativas à segurança e à prevenção de acidentes, bem como as normas internas da CONTRATANTE;
- 16.19. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelo(s) seus empregado(s) quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 16.20. Comunicar seu interesse na renovação ou não do contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação do fiscal de contrato;
- 16.21. Comunicar imediatamente por escrito à CONTRATANTE, através do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários;
- 16.22. Facilitar todas as atividades de fiscalização do contrato sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, que será exercida por servidores da CONTRATANTE, inclusive quanto ao fornecimento de documentações probatórias de regularidade da legislação vigente, acato das orientações da CONTRATANTE, prestação de esclarecimentos solicitados e resolução de reclamações;
- 16.23. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 16.24. Responsabilizar-se pelo recolhimento, descarte e reciclagem dos cartuchos e toners consumidos na execução dos serviços.
- 16.25. Havendo necessidade de melhoria da configuração dos equipamentos, por problemas relacionados ao desempenho, tais como, acréscimo de memória, dentre outros, ficará a cargo da CONTRATADA, sem ônus adicional para a UFMS.

17. CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

17.1. Notificar a(s) CONTRATADA(S), por escrito ou meio eletrônico, sobre quaisquer irregularidades constatadas na execução dos serviços;

- 17.2. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos neste contrato, abatidas às multas, se houver;
- 17.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as especificações deste contrato e termo de referência;
- 17.4. Manter arquivada, junto ao processo administrativo, toda a documentação a ele referente;
- 17.5. Permitir livre acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, para a execução dos serviços;
- 17.6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;
- 17.7. Fornecer condições adequadas para a instalação dos equipamentos;
- 17.8. Disponibilizar ponto elétrico e ponto de rede para instalação dos equipamentos;
- 17.9. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;
- 17.10. Elaborar o livro de registro, por intermédio do fiscal titular e ou auxiliar, no qual deverá conter as ocorrências que vão em desacordo com este contrato e termo de referência, falhas e ou defeitos, 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;
- 17.11. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto, quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;
- 17.12. Homologar os serviços prestados, quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado neste contrato e termo de referência;
- 17.13. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

18. **CLAUSULA DÉCIMA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

18.1. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da CONTRATANTE, com atribuições específicas, nos termos art. 67 da Lei nº 8.666/93.

18.1.1. A CONTRATANTE designará servidores para acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços denominados gestores de contrato (fiscal de contrato titular e auxiliar) em cada campus, os quais realizarão a verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, os quais ainda registrarão em livro de ocorrências, na forma de relatório, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para regularização das falhas ou defeitos observados.

18.1.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscal do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade competente da CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no Art.67,§§ 1º e 2º, da Lei 8.666/93.

18.1.3. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

18.1.4. Quaisquer exigências da fiscalização, inerente ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

18.1.5. É direito de a fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste contrato e no termo de referência.

18.1.6. A fiscalização exercida no interesse da administração não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos.

18.1.7. Além das disposições elencadas acima, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá o disposto na IN MPDG nº 05/2017 e suas alterações.

18.1.8. Em especial, caberá ao fiscal do contrato realizar as seguintes atividades:

I. Supervisionar os serviços contratados;

II. Comunicar oficialmente o contratado quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

III. Receber e atestar as notas fiscais/faturas para devidos encaminhamentos;

IV. Verificar se os valores cobrados estão em conformidade com contrato vigente;

V. Encaminhar subsídios quando necessário, para abertura de processo administrativo para aplicação de sanções administrativas.

19. **CLAUSULA DÉCIMA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. Pelo atraso, erro de execução, execução imperfeita, inexecução total ou parcial das obrigações, ou o descumprimento de qualquer cláusula ou condição contida neste edital e seus anexos, a Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS poderá, garantida prévia defesa, aplicar ou propor ao fornecedor, conforme o caso, as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa na forma estabelecida no § 1º desta cláusula;

III. Suspensão temporária de participar de processos licitatórios e impedimento de contratar com a administração, com o consequente descredenciamento no SICAF, por um prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no inciso anterior.

V - Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do Art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos (Art. 7º da Lei 10.520 de 17/07/02);

19.1.1. As penalidades previstas nos incisos I, III, IV e V poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no inciso II, facultada a defesa prévia do fornecedor, com regular processo administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação.

19.1.2. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante/contratado deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo da multa aqui prevista e das demais cominações legais.

19.1.3. No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de 05 (cinco) dias úteis por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente da garantia contratual. Caso a multa imposta for superior aos valores da garantia prestada o valor residual será então descontado dos créditos devidos a CONTRATADA, ou em não havendo créditos da CONTRATADA, encaminhada para a inscrição na dívida ativa.

19.1.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

19.1.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas, realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93 e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

Parágrafo Primeiro - Será aplicada multa, sem prejuízo de indenizar a CONTRATANTE em perdas e danos, por:

- 1) Atraso na execução dos serviços: 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor global da proposta da CONTRATADA, por dia, durante o primeiro mês, e 0,3% (zero vírgula três por cento) para cada dia dos meses subsequentes;
- 2) Recusa injustificada em retirar ou assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, inexecução total do Contrato ou se der causar a sua rescisão: 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta;
- 3) 1% (um por cento) por ocorrência, incidente sobre o valor mensal do contrato, pelo descumprimento de qualquer condição ajustada no contrato, desde que não haja penalidade específica.
- 4) Descumprimento dos Acordos de Níveis de Serviço, nos graus definidos na Tabela 1 e de acordo com os eventos listados na Tabela 2 - Eventos e grau de penalidade vinculado.

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

Tabela 3 - Graus de Penalidades

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

Deixar de apresentar relatórios detalhados dos chamados de manutenção e reposição de suprimentos	Até 03 dias úteis	Grau 1
	De 03 a 05 dias úteis	Grau 2
	Acima de 05 dias úteis	Grau 3
Acúmulo de atraso no atendimento de chamados de manutenção corretiva para restabelecimento do serviço.	Soma de 60 dias úteis de atrasos em um período de três meses.	Grau 9

Tabela 4 - Eventos e grau de penalidade vinculado.

20. CLAUSULA VIGÉSIMA – DA RESCISÃO

20.1. O Contrato poderá ser rescindido nos casos previstos nos Arts. 77 e 78 da Lei 8.666/93 e das formas previstas no Art. 79 da mesma lei, com as consequências contratuais e as previstas no art. 80 da mesma lei.

20.1.1. A rescisão do Contrato ocorrerá sem prejuízo da exigibilidade de débito anterior da CONTRATADA, inclusive por multas impostas e de condições estabelecidas neste instrumento, além das perdas e danos decorrentes.

20.1.2. O Contrato poderá ainda ser rescindido por conveniência administrativa da CONTRATANTE, mediante comunicação escrita, entregue diretamente ou por via postal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos.

20.1.3. Pela rescisão, de que trata o parágrafo segundo do art. 79 da Lei 8.666/93, a CONTRATADA terá o direito de receber pelos serviços já executados e aceitos pela CONTRATANTE até a data de encerramento do presente contrato.

20.1.4. Conforme o disposto no Inciso IX, do artigo 55, da Lei 8666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, do referido Diploma Legal.

20.1.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, facultada a defesa prévia do interessado e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20.1.6. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

21.1. Os critérios de sustentabilidade exigidos neste Contrato e 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;

21.1.1. São diretrizes básicas de sustentabilidade adotadas por este Contrato:

I. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

22.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

23.1. O extrato deste contrato deverá ser publicado do Diário Oficial da União, nos termos do parágrafo único do art. 6 da Lei nº. 8.666/93, correndo as despesas por conta da CONTRATANTE.

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

24.1. Fica eleito o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal de Federal de Mato Grosso do Sul, subseção de Campo Grande para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, com exclusão de qualquer outro.

25. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

E, por estarem de acordo, assinam eletronicamente as partes o presente contrato, obrigando-se em Juízo e fora dele, por si e por seus sucessores legais.

Pela FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - UFMS

AUGUSTO CÉSAR PORTELLA MALHEIROS
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

Pela **TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA**



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA DA SILVA KIKUTA, Usuário Externo**, em 28/02/2019, às 18:10, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Augusto Cesar Portella Malheiros, Pró-Reitor(a)**, em 01/03/2019, às 07:41, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1076286** e o código CRC **0E7148BA**.

DIVISÃO DE CONTRATOS

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67)3345-7427

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.002278/2019-77

SEI nº 1076286

Criado por [felipe.duarte](#), versão 4 por [panmella.oguido](#) em 26/02/2019 15:46:54.