



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



LICITAÇÃO: TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 23104.049924/2018-89

PREGÃO Nº ...../20...

(PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º.....)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de solução para impressão com fornecimento de equipamentos, 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 - FUFMS.

Tabela 1 - Código CATSER

| Item | Código CATSER | Descrição  | Complemento   | UND        | Valor Unitário (Mensal) |
|------|---------------|--|---|------------|-------------------------|
| 1    | 27618         | Locação de equipamentos de impressão, Multifuncionais, plotter, impressoras térmicas e scanner mediante pagamento de prestações. A solução contempla fornecimento de suprimentos para impressão (exceto papel), manutenção preventiva, corretiva (com substituição de peças, componentes e materiais). | Descrição completa conforme itens 3, 4 e 5 do Termo de Referência | 36 (meses) | R\$ 26.151,50           |

Tabela 2 - Itens da solução

| DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO   | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário |   |
|---|-------------------|------------|----------------|---|
| Serviço de Locação - Equipamento tipo I - Multifuncional Grandes Formatos (Plotter)     | Serviço           | 1          | R\$ 102.600,00 | F |
| Serviço de Locação - Equipamento tipo II - Multifuncional Colorida A3                   | Serviço           | 1          | R\$ 95.940,00  |   |
| Serviço de Locação - Equipamento tipo III - Impressora de Código de Barras              | Serviço           | 1          | R\$ 16.380,00  |   |
| Serviço de Locação - Equipamento tipo IV - Impressora de Cartões                        | Serviço           | 2          | R\$ 25.560,00  |   |
| Serviço de Locação - Equipamento tipo V - Scanner Planetário A3                         | Serviço           | 1          | R\$ 13.320,00  |   |
| Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo I                                    | Metro             | 9.180      | R\$ 54.391,50  |   |
| Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo II - Monocromática                   | Página            | 295.200    | R\$ 42.804,00  |   |
| Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo II - Colorida                        | Página            | 237.960    | R\$ 148.725,00 | F |
| Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo III - Sem o fornecimento da etiqueta | Metro             | 1.100      | R\$ 6.490,00   |   |
| Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo III - Com o fornecimento da etiqueta | Metro             | 7.200      | R\$ 205.200,00 | F |
| Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo IV - Sem o fornecimento do Cartão    | Cartão            | 5.000      | R\$ 22.500,00  |   |
| Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo IV - Com o fornecimento do Cartão    | Cartão            | 26.000     | R\$ 182.000,00 | F |

Observações:

- a. A descrição de cada serviço descrito na Tabela 2 está no item 2 dois deste Termo de Referência.
- b. O VALOR UNITÁRIO para os equipamentos Tipo I, Tipo II, Tipo III, Tipo IV e Tipo V será o valor pago pela locação do equipamento pelo período de 36 meses;
- c. O VALOR UNITÁRIO para os *Serviços de Impressão* nos equipamentos locados será o valor pago por impressão de acordo com a unidade de medida.
- d. A QUANTIDADE para os *Serviços de Impressão* nos equipamentos locados é uma estimativa de utilização durante o período de vigência do contrato.

1.2. O período de contrato é de 36 meses, podendo ser prorrogado por até 12 meses, conforme o art. 57, IV, da Lei 8666/1993, totalizando o período máximo de 48 meses.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.1. Considerando a continuidade dos serviços de impressão, que são amplamente utilizados nas unidades acadêmicas e administrativas da UFMS;
- 2.1.2. Distribuição dos equipamentos de acordo com um estudo de viabilidade e potencial de consumo para otimização de suprimentos e energia;
- 2.1.3. Dificuldade de contratação de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva;
- 2.1.4. Inexistência de pessoal especializado em manutenção de impressoras obsoletas, o que faz com que os equipamentos se tornem inservíveis à instituição;
- 2.1.5. Utilização da digitalização como ferramenta para armazenamento de documentos em formato digital, para redução do volume de impressões;
- 2.1.6. Finalização da contratação anterior.

2.2. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.2.1. Aumento da produtividade dos setores com a utilização de equipamentos adequados ao volume de trabalho e tipo de atividade desenvolvida;
- 2.2.2. Redução das interrupções do serviço de impressão, conforme critérios definidos pela UFMS;
- 2.2.3. Gestão centralizada do serviço de impressão, que possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente, portanto, a administração poderá tomar suas decisões gerenciais de forma mais adequada e assertiva;
- 2.2.4. Redução dos custos com os recursos de impressão.

### 2.3. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DE ITENS EM GRUPOS

- 2.3.1. A locação destes equipamentos em lote único em virtude da observância do Inciso primeiro do Art. 15 da Lei Nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, uma vez que esta solução trata-se de um projeto global de alta tecnologia, complexo e integrado. A unificação destes itens também se faz mais vantajosa para este órgão, tendo em vista que tecnicamente, a instalação é interdependente. Lidar com um único lote diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, suporte e garantias dos produtos. E mais, o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatutura constitucional e deve ser buscada pela administração pública.

### 2.4. CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS (SUSTENTABILIDADE)

- 2.4.1. Os critérios de sustentabilidade exigidos neste Termo de Referência estão de acordo com no Art. 3º da Lei 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010; no Art. 4º, incisos I, III, VI, Art. 5º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012; incisos II, III, do Art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010; Art. 225º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e subsidiariamente a Lei no 9.985, de 18 de julho de 2000;
- 2.4.2. São diretrizes básicas de sustentabilidade adotadas por este Termo de Referência:
  - a) Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
  - b) Destinação correta dos resíduos sólidos com responsabilidade compartilhada dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes;
  - c) Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;
  - d) Redução do consumo de papel, através do controle sobre os impressos.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A licitante deverá apresentar juntamente com a proposta e documentos de habilitação, toda a documentação comprobatória de que os equipamentos ofertados atendem plenamente a todas as especificações técnicas contidas neste edital.
  - 3.1.1. A documentação deverá ser composta por catálogos, manuais técnicos e/ou folhas de dados, redigidas pelos fabricantes dos equipamentos, em língua portuguesa. Caso os equipamentos sejam importados, poderão ser ofertados materiais na língua inglesa;
  - 3.1.2. Caso sejam ofertados equipamentos de fabricante que não apresentem catálogos, manuais técnicos e/ou folhas de dados em língua portuguesa, os mesmos deverão ser traduzidos e autenticados por Tradutor Juramentado, conforme disposto no Art. 32, § 4 da Lei de Licitações - Lei 8666/93;
  - 3.1.3. Os catálogos, manuais técnicos e/ou folhas de dados, deverão apresentar indicação dos locais onde as especificações técnicas (previstas neste Termo de Referência) são comprovadas, sob pena de desclassificação.

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

3.3. As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE estão previstas neste Termo de Referência.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 4.1. O fornecimento dos equipamentos em regime de comodato devidamente instalados, configurados e em funcionamento;
- 4.2. Todos os equipamentos devem ser novos, sem uso anterior, lacrado de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante;
- 4.3. A atualização periódica dos equipamentos fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão e o atendimento de demanda futura;
- 4.4. Os equipamentos do tipo I, II, III, IV e V que necessitarem de módulos opcionais, estes devem ser do mesmo fabricante do equipamento, ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários;
- 4.5. O fornecimento de insumos e suprimentos(exceto papel) necessários ao funcionamento dos equipamentos e manutenção do serviço (incluindo toners e ribbons).
- 4.6. Os suprimentos deverão ser compatíveis com os equipamentos originais de fábrica, novos, de primeiro uso, sem nenhum processo de recondicionamento, remanufaturamento ou reciclagem;
- 4.7. Deverá ser disponibilizado, no mínimo, 01 (um) toner e 01 (um) fotocondutor adicionais para os equipamentos instalados;
- 4.8. Para cada suprimento substituído deverá ser enviado um novo automaticamente após a substituição;
- 4.9. A prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas;
- 4.10. Os serviços assistência técnica e suporte ao usuário serão prestados na modalidade on-site;
- 4.11. Quando a manutenção não puder ser executada no local a CONTRATADA poderá remover o equipamento, mas deverá deixar um equipamento semelhante em caráter provisório.
- 4.12. Fornecimento de sistema informatizado, ou fornecimento de um canal de comunicação, para registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;
- 4.13. Os equipamentos deverão ser instalados nos locais definidos pela CONTRATANTE;
- 4.14. Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado;
- 4.15. Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios, através dos contadores físicos;
- 4.16. A execução do contrato se dará por demanda, através de Ordem de Serviço, expedida pela UFMS;
- 4.17. Serviço de logística reversa contemplando: Recolhimento, descarte e reciclagem dos cartuchos consumidos;

- 4.18. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias estão descritas neste Termo de Referência.
- 4.19. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos e as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências das unidades da UFMS, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência;
- 4.20. A homologação dos equipamentos que compõem a solução deverá ser realizada pela AGETIC/UFMS. Tal verificação será efetuada por meio de dos catálogos/manuais oficiais dos equipamentos ofertados.
- 4.21. Todos os equipamentos de cada ITEM deverão ser do mesmo modelo.
- 4.22. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;
- 4.23. Fornecimento, quando necessário, de transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicional;

## 5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais (exceto papel), equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

### 5.2. Serviço de Locação - Equipamento tipo I - Multifuncional Grandes Formatos (Plotter)

- 5.2.1. Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação com garantia, inclusive ao toner e peças. É necessário que as devidas comprovações sejam apresentadas;
- 5.2.2. Software de instalação e drivers de impressão;
- 5.2.3. Sistemas Operacionais Suportados e compatíveis: Windows 7, 8 e 10 com 32 e 64 bits em suas atualizações nas respectivas versões, Windows Server 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64 bits), Linux e Mac OS 10.8 e versões superiores;
- 5.2.4. Equipamento deve ser fornecido com cabo de rede par trançado, CAT 5-e com, no mínimo, 2,50 metros;
- 5.2.5. Configuração dos equipamentos via Rede ou Web;
- 5.2.6. Função de impressão multi páginas;
- 5.2.7. Digitalização nos formatos mínimo: JPEG e PDF;
- 5.2.8. Painel de Controle: Visor com tela em Português;
- 5.2.9. Conectividade (especificações mínimas): USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Mbps;
- 5.2.10. Quando necessário ao correto funcionamento do equipamento, deverá ser fornecido, sem ônus adicional, mesa/suporte compatível com o porte do equipamento;
- 5.2.11. Tecnologia de Impressão: Jato de Tinta Color;
- 5.2.12. Resolução de Impressão (dpi): 2400 x 1200;
- 5.2.13. Velocidade de Impressão: 120 impressões A1 por hora;
- 5.2.14. Precisão das Linhas: +/- 0,1%;
- 5.2.15. Largura da Linha: 0,02mm;
- 5.2.16. Tipo de Alimentação: Folhas e Rolos;
- 5.2.17. Formatos de Mídias Suportadas: Folhas (A4 até A0) – Rolos (11" até 36");
- 5.2.18. Tipos de Mídias Suportadas: Papeis Comuns, Revestidos e Fotográficos;
- 5.2.19. Espessura das Mídias: até 0,5mm;
- 5.2.20. Resolução de Digitalização (dpi): 600;
- 5.2.21. Resolução de Cópia (dpi): 600;
- 5.2.22. Velocidade de Digitalização (especificações mínimas aceitáveis): Cores (6cm por segundo) PB/Cinza (18cm por segundo);
- 5.2.23. Linguagens de Impressão(mínimas): HP-GL/2, HP-RTL;
- 5.2.24. Disco Rígido(mínimo): 250 GB;
- 5.2.25. Cortador Automático: Sim;
- 5.2.26. Armazenamento das Impressões: Bandeja de saída com empilhamento integrada;
- 5.2.27. Alimentação: Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

### 5.3. Serviço de Locação - Equipamento tipo II - Multifuncional Colorida A3

- 5.3.1. Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação com garantia, inclusive ao toner e peças. É necessário que as devidas comprovações sejam apresentadas;
- 5.3.2. Software de instalação e drivers de impressão;
- 5.3.3. Equipamento deve ser fornecido com cabo de rede par trançado, CAT 5-e com, no mínimo, 2,50 metros;
- 5.3.4. Configuração dos equipamentos via Rede ou Web;
- 5.3.5. Função de impressão multi páginas;
- 5.3.6. Digitalização nos formatos mínimo: JPEG e PDF;
- 5.3.7. Possibilidade de realizar impressões a partir de qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou notebooks) em rede através de autenticação;
- 5.3.8. Todos os componentes necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento;
- 5.3.9. Painel de Controle: Visor do tipo "touch-screen", com tela em Português;
- 5.3.10. Conectividade (especificações mínimas): USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Mbps;

- 5.3.11. Quando necessário ao correto funcionamento do equipamento, deverá ser fornecido, sem ônus adicional, mesa/suporte compatível com o porte do equipamento.
- 5.3.12. Tecnologia: Laser ou Led;
- 5.3.13. Capacidade de Memória (especificação mínima): 2 GB;
- 5.3.14. Velocidade de Processamento (especificação mínima): 1.0 GHz;
- 5.3.15. Capacidade do HD (especificação mínima): 250GB;
- 5.3.16. Duplex Automático (Impressão, Cópia e Digitalização): Sim;
- 5.3.17. Velocidade de Impressão (especificação mínima): 40 ppm;
- 5.3.18. Resolução de Impressão – DPI (Real): 1200 x 1200;
- 5.3.19. Capacidade do ADF – Alimentador Automático de Originais (Folhas): 100;
- 5.3.20. Resolução de Digitalização – DPI (especificação mínima): 600 x 600;
- 5.3.21. Recursos de Digitalização: Permitir que os arquivos digitalizados possam ser encaminhados via correio eletrônico, via Servidor de FTP, via caminho de rede (SMB) e dispositivo plugado na interface USB;
- 5.3.22. Originais e cópias (scanner de mesa): A3, A4, Ofício Carta e papel 12x18”;
- 5.3.23. Sistemas Operacionais Suportados e compatíveis: Windows 7, 8 e 10 com 32 e 64 bits em suas atualizações nas respectivas versões, Windows Server 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64 bits), Linux e Mac OS 10.8 e versões superiores;
- 5.3.24. Capacidade de Entrada de Papel – Folhas: 1.000;
- 5.3.25. Capacidade de Saída de Papel – Folhas: 250;
- 5.3.26. Gramatura do papel: Mínimo de 300 g/m<sup>2</sup>;
- 5.3.27. Formato de Papeis Suportados: A3, A4, Carta, Ofício, Executivo e Envelope;
- 5.3.28. Linguagens de Impressão/Emulação: PCL5c ou PCL5e; Post Script 3; PCL6;
- 5.3.29. Pannel de Controle: Mínimo de 9” polegadas, em português;
- 5.3.30. Impressão Segura: Permitir a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha;
- 5.3.31. Eficiência Energética: Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou compatível;
- 5.3.32. Alimentação: Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.
- 5.4. Serviço de Locação - Equipamento tipo III - Impressora de Código de Barras**
- 5.4.1. Equipamento novo, primeira locação com garantia, inclusive ao suprimento e peças. É necessário que as devidas comprovações sejam apresentadas;
- 5.4.2. Software de instalação e drivers de impressão;
- 5.4.3. Comunicação: no mínimo USB 2.0;
- 5.4.4. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com sistemas operacionais: Windows;
- 5.4.5. Quando necessário ao correto funcionamento do equipamento, deverá ser fornecido, sem ônus adicional, mesa/suporte compatível com o porte do equipamento;
- 5.4.6. Tecnologia da Impressão: Transferência térmica ou térmica direta;
- 5.4.7. Resolução: no mínimo 300 (trezentos) dpi;
- 5.4.8. Memória: no mínimo 4 MB DRAM ou SDRAM;
- 5.4.9. Padrões de código de barras: no mínimo code 11, code 39 e Code 128, code 93, EAN-8, EAN-13 e EAN com extensão de 02 (dois) ou 05 (cinco) dígitos, UPC-A, UPC-E, code 49, Data Matrix, MaxiCode e QR Code;
- 5.4.10. Impressão códigos de barras;
- 5.4.11. Velocidade de impressão: no mínimo 3 polegadas/segundo;
- 5.4.12. Largura de impressão: no mínimo 104 mm;
- 5.4.13. Comprimento de impressão: de pelo menos 990 mm;
- 5.4.14. MEDIDA DE IMPRESSÃO:
- 5.4.14.1. Largura: deve trabalhar com medidas na faixa de, pelo menos, 25 mm a 104 mm de largura;
- 5.4.14.2. Diâmetro interno do rolo de etiqueta: deve trabalhar, pelo menos, com rolos de 25 mm de diâmetro interno;
- 5.4.15. RIBBON:
- 5.4.15.1. Comprimento máximo de ribbon: Deve suportar rolos de pelo menos 74 m;
- 5.4.15.2. Tipos: deve aceitar os tipos Cera, Cera/Resina e Resina;
- 5.4.16. ACESSÓRIOS: deve vir acompanhado de:
- 5.4.16.1. Cabos e fontes de alimentação;
- 5.4.16.2. Cabo de comunicação USB, compatível com o equipamento fornecido;
- 5.4.16.3. E os demais acessórios, componentes e softwares, necessários para o seu perfeito funcionamento, operação e aproveitamento de todos os seus recursos;
- 5.4.17. Alimentação: Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

**5.5. Serviço de Locação - Equipamento tipo IV - Impressora de Cartões**

- 5.5.1. Equipamento novo, primeira locação com garantia, inclusive ao suprimento e peças. É necessário que as devidas comprovações sejam apresentadas;

- 5.5.2. Software de instalação e drivers de impressão;
  - 5.5.3. Comunicação: no mínimo USB 2.0;
  - 5.5.4. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com sistemas operacionais: Windows 2008 e versões superiores, Windows 7 e versões superiores, Mac OS e Linux;
  - 5.5.5. Quando necessário ao correto funcionamento do equipamento, deverá ser fornecido, sem ônus adicional, mesa/suporte compatível com o porte do equipamento;
  - 5.5.6. Auto calibração do ribbon;
  - 5.5.7. Tecnologia de Impressão: Transferência térmica (Mono) e sublimação de pigmento (Color);
  - 5.5.8. Velocidade de Impressão (mínima): 190 cartões por hora coloridos / 600 cartões por hora monocromáticos
  - 5.5.9. Resolução de Impressão: 300 dpi, ou superior;
  - 5.5.10. Memória RAM ou Flash: 16 MB ou superior;
  - 5.5.11. Tamanhos de Cartões Suportados: CR-80 e/ou dimensões mínimas de 54 x 86 (A x L);
  - 5.5.12. Tipos de Impressão: Suporte de impressão em duas faces;
  - 5.5.13. Tipos de Cartões: PVC;
  - 5.5.14. Área de Impressão: Borda a borda;
  - 5.5.15. Capacidade de Entrada: 100 cartões;
  - 5.5.16. Capacidade de Saída: 45 cartões;
  - 5.5.17. Alimentação: Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.
- 5.6. **Serviço de Locação - Equipamento tipo V - Scanner Planetário A3**
- 5.6.1. Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação com garantia, inclusive peças. É necessário que as devidas comprovações sejam apresentadas;
  - 5.6.2. Scanner planetário para livros até A3;
  - 5.6.3. Software de instalação e drivers de impressão;
  - 5.6.4. Acompanha cabo de alimentação, cabo USB (de no mínimo 2,00 metros) e manual;
  - 5.6.5. Comunicação: no mínimo USB 2.0;
  - 5.6.6. Capaz de escanear documentos de tamanho até A3;
  - 5.6.7. Formato de Saída mínimos: PDF, PDF pesquisável, JPEG.
  - 5.6.8. O OCR deve reconhecer textos sobrescritos, subscritos e letras maiúsculas;
  - 5.6.9. Fonte de Iluminação: No mínimo 2 lâmpadas de LED.
  - 5.6.10. Detecção automática de cor;
  - 5.6.11. Deve ser capaz de gerar imagens cinzas e coloridas;
  - 5.6.12. Ter resolução ótica de, no mínimo, 250 DPI's;
  - 5.6.13. Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Windows;
  - 5.6.14. Possuir os seguintes recursos de pós digitalização como rotação, recorte;
  - 5.6.15. O software deve possuir interface em idioma Português;
  - 5.6.16. Alimentação: Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.
- 5.7. **Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo I**
- 5.7.1. Impressão no Equipamento Tipo I sem fornecimento de papel
- 5.8. **Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo II - Monocromática**
- 5.8.1. Impressão Monocromática no Equipamento Tipo II - sem fornecimento de papel
- 5.9. **Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo II - Colorida**
- 5.9.1. Impressão Colorida no Equipamento Tipo II - sem fornecimento de papel
- 5.10. **Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo III - Sem o fornecimento da etiqueta**
- 5.10.1. Impressão monocromática no Equipamento Tipo III - Sem o fornecimento da etiqueta
- 5.11. **Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo III - Com o fornecimento da etiqueta**
- 5.11.1. Impressão monocromática no Equipamento Tipo III - Com o fornecimento da etiqueta
  - 5.11.2. Especificações da etiqueta a ser fornecida:
    - 5.11.2.1. A etiqueta fornecida deve ser compatível com o equipamento Tipo III;
    - 5.11.2.2. Etiqueta lacre tipo VOID em filme poliéster branco frontal, com características de violabilidade, quando removido, denuncia que a etiqueta foi violada com a aplicação de texto "VOID" nas cores de fundo branco;
    - 5.11.2.3. Resistência a altas temperaturas e produtos químicos;
    - 5.11.2.4. Adesivo universal, que permite a adesão permanente tanto em superfície de alta energia (ex.: metais) como baixa energia (ex.: plásticos, madeira, materiais texturizados, etc.);
    - 5.11.2.5. Etiqueta retangular com 25mm x 40mm;
- 5.12. **Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo IV - Sem o fornecimento do Cartão**
- 5.12.1. Impressão Colorida no Equipamento Tipo IV - Sem o fornecimento do Cartão
- 5.13. **Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo IV - Com o fornecimento do Cartão**

- 5.13.1. Impressão Colorida no Equipamento Tipo IV - Com o fornecimento do Cartão
- 5.13.2. Especificações do Cartão a ser fornecido:
- 5.13.3. O cartão fornecido deve ser compatível com o equipamento Tipo IV;
- 5.13.4. Cartão em PVC para identificação (identidades funcionais, estudantes e carteirinhas);
- 5.13.5. Material: PVC de alta qualidade;
- 5.13.6. Cor: Branco;
- 5.13.7. Deve permitir impressão em ambos os lados;
- 5.13.8. Dimensões: CR-80; 54 x 86 (A x L);
- 5.13.9. Resistente à água;
- 5.13.10. Gravação realizada por meio impressora de transferência térmica de resina e sublimação de cera.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

## 7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, no período da manhã entre 7 e 11 horas e no período da tarde entre 13 e 17 horas.
- 7.2. O agendamento da vistoria deverá ser feito com no mínimo 48h de antecedência, em dias úteis, por meio do telefone (67) 3345-7299 com o servidor da Divisão de Gerenciamento de Infraestrutura de TI (DIGIS/CGI/AGETIC).
- 7.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 7.3.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 7.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 7.5. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 8.2. A entrega de todos os equipamentos será no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato;
- 8.3. A instalação dos equipamentos será de acordo com um plano definido em conjunto com a AGETIC - Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação:
- 8.3.1. Planejamento de Instalação dos equipamentos em Campo Grande/MS e demais localidades deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato;
- 8.4. Ficam definidos como endereços de instalação dos equipamentos:
- 8.4.1. Os equipamentos serão instalados nos seguintes endereços:

**UFMS – CPG Campus de Campo Grande**  
 Campo Grande – MS  
 Cidade Universitária – Av. Costa e Silva S/N  
 Bairro Pioneiros  
 CEP: 79.070-900

Tabela Localização das Instalações dos Equipamentos

| Município    | Grupo | Item | Quantidade | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO   | Localidade                        |
|--------------|-------|------|------------|---|-----------------------------------|
| Campo Grande | 1     | 1    | 1          | Serviço de Locação - Equipamento tipo I - Multifuncional Grandes Formatos (Plotter) | UFMS – CPG Campus de Campo Grande |
| Campo Grande | 1     | 2    | 1          | Serviço de Locação - Equipamento tipo II - Multifuncional Colorida A3               | UFMS – CPG Campus de Campo Grande |
| Campo Grande | 1     | 3    | 1          | Serviço de Locação - Equipamento tipo III - Impressora de Código de Barras          | UFMS – CPG Campus de Campo Grande |
| Campo Grande | 1     | 4    | 2          | Serviço de Locação - Equipamento tipo IV - Impressora de Cartões                    | UFMS – CPG Campus de Campo Grande |
| Campo Grande | 1     | 5    | 1          | Serviço de Locação - Equipamento tipo V - Scanner Planetário A3                     | UFMS – CPG Campus de Campo Grande |

- 8.4.2. A CONTRATADA deverá proceder a instalação e desinstalação de impressoras dentro de cada localidade. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA;
- 8.4.3. A empresa 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 empresa CONTRATADA;
- 8.4.4. A UFMS será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede lógica. O fornecimento dos cabos de rede, cabos USB e cabo de alimentação serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 8.4.5. A UFMS deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços;
- 8.4.6. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e fardados, visando cumprir as normas de segurança das unidades;

8.4.7. Caberá a UFMS fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;

8.4.8. A instalação será concluída após atesto do gestor do contrato.

**9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

9.1. A gestão contratual ficará sob a responsabilidade da AGETIC - Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação;

9.2. A fiscalização técnica desta contratação ficará sob a responsabilidade da AGETIC - Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação;

9.3. A fiscalização administrativa desta contratação ficará sob a responsabilidade da AGETIC - Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação;

9.4. A fiscalização setorial desta contratação ficará sob a responsabilidade das unidades administrativas que receberão os equipamentos.

9.5. gestor do contrato, os fiscais administrativos e técnicos serão definidos posteriormente;

**9.6. MEDIÇÃO DE CONSUMO**

**9.6.1. Equipamento do Tipo II**

9.6.1.1. Os serviços serão controlados pelos seguintes procedimentos:

a) Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;

b) Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão; Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;

c) Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora e por usuário;

d) 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 e troca de suprimentos;

e) **Equipamentos dos tipos I, III, IV e V**

9.6.1.2. O consumo será medido a partir de relatórios do extraídos do próprio equipamento.

**9.7. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**

**9.7.1. Instrução e treinamento**

9.7.1.1. A CONTRATANTE deverá enviar à CONTRATADA uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução;

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

9.7.1.2. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem ônus adicional, dos seguintes programas de treinamento e transferência de tecnologia:

a) Operação e utilização da solução fornecida;

b) Assistência técnica e manutenção dos equipamentos fornecidos, acompanhado da respectiva documentação técnica;

9.7.1.3. Serão treinados pelo menos dois servidores da UFMS em cada treinamento informado;

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

9.7.1.5. Serão realizados treinamentos:

a) No período entre a 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.

**Quadro 1 - ANS para treinamento dos servidores.**

| Item | Atividade ou Serviço  | Métrica              | 1                            |
|------|---|----------------------|------------------------------|
| 01   | Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE; | Servidores Treinados | De acordo com fornecidos pel |

**9.7.2. Manutenção preventiva e corretiva**

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

**Quadro 2 - ANS para serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.**

| Item | Atividade ou Serviço  | Métrica   |                       |
|------|---|---|-----------------------|
| 01   | Solicitação à CONTRATANTE de instruções específicas necessárias para a realização dos serviços;   | Prazo: em dias antes do previsto para execução dos serviços |                       |
| 02   | Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão / cópia / digitalização, 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; | Frequência  | Na peri pelo fabr     |
| 03   | Reposição de tonalizadores;   | Frequência  | Antes do              |
| 04   | Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;   | Frequência  | Frequênc              |
| 05   | Retirada dos suprimentos vazios ou peças, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;   | Frequência  | No mon dos st manuten |

**9.7.3. Manutenção corretiva ou substituição de equipamentos**

9.7.3.1. 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;

9.7.3.2. As solicitações poderão ser feitas por serviços web(e-mail ou sistema de chamados), telefone ou escritório, encaminhado aos contatos informados pela CONTRATADA;

9.7.3.3. A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados;

#### Quadro 3 - ANS para manutenção corretiva e substituição de equipamentos.

| Item | Atividade ou Serviço   | Métrica   | Indicador  |
|------|--|---|--|
| 01   | Mudança de local e reinstalação de equipamentos;   | Dias úteis  | 3  |
| 02   | Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;  | Horas úteis   | 8  |
| 03   | Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;   | Horas úteis   | 2  |
| 05   | Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia / impressão / digitalização / fax em manutenção corretiva;   | Horas úteis   | 6  |
| 06   | Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;                                  | Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior. | 1  |
| 07   | Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento; | Quantidade de manutenções corretivas                                      | Superior a 2 (duas) vezes intervalos de 30 (trinta) dias |

#### 9.7.4. Relatórios e estudos

9.7.4.1. A realização de estudos e emissão de relatórios com dados estatísticos são de suma importância para administração do CONTRATO e destinam-se à avaliação do serviço e para tomada de decisões. Com base nos dados, pode-se atestar o nível do serviço, avaliando se as métricas previstas no Acordo de Nível de Serviço são condizentes com a qualidade de serviço que foi contratada. Os relatórios devem ser construídos após solicitação da CONTRATANTE.

#### Quadro 4 - ANS para emissão de relatórios.

| Item | Atividade ou Serviço   | Métrica    | Indicador |
|------|--|------------|-----------|
| 01   | Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado/escaneados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;   | Dias úteis |           |
| 02   | Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;   | 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;        | Dias úteis |           |
| 04   | Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa; | Dias úteis |           |
| 05   | Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas com o serviço prestado;   | Dias úteis |           |

#### 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. O critério de julgamento da proposta será o menor preço global para 36 meses de contrato;

10.2. No valor proposto para execução do objeto deverão ser incluídos todos os custos necessários à realização dos serviços, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, materiais, taxas, transportes, seguros incidentes ou que por ventura venham a incidir sobre o objeto.

10.3. Não existe fixação de franquia mínima para os serviços de impressão monocromática e colorida, ou seja, será pago somente pelo preço fixo da totalidade de equipamentos contratados, somados à produção de impressões efetivamente realizadas no período da apuração.

10.4. O licitante deverá emitir declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

#### 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. promover o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação; e

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

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

11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

- 11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 12.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
  - 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 12.12. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.14. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.16. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.24. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 12.24.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os

mesmos sem limitações;

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

12.25. Para os itens que utilizem pilhas e baterias a CONTRATADA compromete-se a cumprir a legislação abaixo:

12.25.1. Não são permitidas, à CONTRATADA, formas inadequadas de destinação final das pilhas e baterias usadas originárias da contratação, nos termos do artigo 22 da Resolução CONAMA n° 401, de 04/11/2008, tais como:

- a) Lançamento a céu aberto, tanto em áreas urbanas como rurais, ou em aterro não licenciado;
- b) Queima a céu aberto ou incineração em instalações e equipamentos não licenciados;
- c) Lançamento em corpos d'água, praias, manguezais, pântanos, terrenos baldios, poços ou cacimbas, cavidades subterrâneas, redes de drenagem de águas pluviais, esgotos, ou redes de eletricidade ou telefone, mesmo que abandonadas, ou em áreas sujeitas à inundação.

12.26. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com o patrimônio da UFMS ou outros;

12.27. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;

12.28. 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;

12.29. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;

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

### 13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, exceto para o serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

### 14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

### 15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

15.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

15.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - *Gestão da Execução do Contrato:* é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - *Fiscalização Técnica:* é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - *Fiscalização Administrativa:* é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - *Fiscalização Setorial:* é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - *Fiscalização pelo Público Usuário:* é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

15.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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

15.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

- 15.8. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.9. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 15.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 15.13. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.14. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.15. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.16. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.17. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.18. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.19. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.20. *A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:*

- 15.20.1. 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, com periodicidade recomendada pelo fabricante do equipamento;
- 15.20.2. Reposição de tonalizadores, antes do término do tonalizador;
- 15.20.3. Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato, com frequência contínua;
- 15.20.4. Retirada dos suprimentos vazios ou peças, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE, no momento das substituições dos suprimentos ou nas manutenções;
- 15.20.5. 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.

15.21. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

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

## 16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 16.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 16.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

16.3.2. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

16.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 17. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 17.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- EM = I x N x VP, sendo:  
 EM = Encargos moratórios;  
 N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
 VP = Valor da parcela a ser paga.  
 I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

|          |                 |                                    |
|----------|-----------------|------------------------------------|
| I = (TX) | I = (6/100)/365 | I = 0,00016438                     |
|          |                 | TX = Percentual da taxa anual = 6% |

## 18. REAJUSTE

- 18.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 18.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, conforme Portaria nº 6.432 de 11 de julho de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 18.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 18.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 18.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 18.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 18.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 18.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 19.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 19.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 19.2.2. 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 n. 8.666 de 1993.
- 19.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 19.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 19.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 19.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 19.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 19.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 19.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 19.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária. Preferencialmente na Agência 0857 - Caixa Econômica Federal.
- 19.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 19.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 19.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 19.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de ..... (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 19.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 19.12. Será considerada extinta a garantia:

19.12.1. 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 Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

19.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

19.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

19.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5. cometer fraude fiscal.

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. **Multa de:**

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

20.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

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

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

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

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

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

| INFRAÇÃO                                  |   |      |
|---|---|------|
| ITEM                                      | DESCRIÇÃO   | GRAU |
| 1   | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;             | 05   |
| 2   | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04   |
| 3   | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;                                   | 03   |
| 4   | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;   | 02   |
| 5   | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;  | 03   |
| <b>Para os itens a seguir, deixar de:</b> |   |      |
| 6   | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;                         | 01   |
| 7   | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;  | 02   |
| 8   | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;        | 01   |

| INFRAÇÃO |  |    |
|----------|--|----|
| 9        | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10       | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;   | 01 |
| 11       | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA   | 01 |

- 20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 20.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 20.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 20.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 20.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
21. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
- 21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 21.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.
- 21.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 941.470,50 (novecentos e quarenta e um mil, quatrocentos e setenta reais e cinquenta centavos)
- 21.4.1. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global para o GRUPO, e também para os ITENS UNITÁRIOS, observada a orientação da SEGES/MP de 12 de março de 2018 e aos Acórdãos 2.977/2012, 2.695/2013, 343/2014, 757/2015, 588/2016, 2.901/2016, 3.081/2016 TCU PLENÁRIO e 4.205/2014 TCU 1ª CÂMARA.
- 21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
22. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**
- 22.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
- 22.2. Tal valor foi obtido a partir do documento nº [1525006](#)
23. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
- 23.1. A ser informado pela PROPLAN
24. **ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**
- 24.1. As alterações contratuais regem-se de acordo com art. 65 da Lei 8666/1993.
25. **ANEXOS**
- 25.1. ANEXO I - Modelo de Recebimento Provisório (documento nº [1525187](#))
- 25.2. ANEXO II - Modelo de Recebimento Definitivo (documento nº [1525205](#))

Município de Campo Grande, 27 de setembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Danilo de Oliveira Cezar, Analista de Tecnologia da Informação**, em 27/09/2019, às 15:46, 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 **Gregório Takashi Higashikawa**, **Tec de Tecnologia da Informacao**, em 27/09/2019, às 15:55, 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](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1415700** e o código CRC **0A0C0BEA**.

Referência: Processo nº 23104.049924/2018-89

SEI nº 1415700

Criado por [danilo.cezlar](#), versão 90 por [danilo.cezlar](#) em 27/09/2019 15:45:45.