



## LICITAÇÃO: TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 23104.002278/2019-77

**1. INTRODUÇÃO**

- 1.1. Considerando a continuidade dos serviços de impressão, que são amplamente utilizados nas unidades acadêmicas e administrativas da UFMS;
- 1.2. Considerando o encerramento do contrato anterior;
- 1.3. Devido ao exposto se faz necessário uma nova contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos impressão com o fornecimento de suprimentos originais, assistência técnica e softwares para controle e gestão de impressões suprir a necessidade da instituição.

**2. OBJETO**

2.1. 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 - FUFMS

**3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO****3.1. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1.1. Considerando a continuidade dos serviços de impressão, que são amplamente utilizados nas unidades acadêmicas e administrativas da UFMS;
- 3.1.2. Tendo em vista que a quantidade de equipamentos de impressão e digitalização não atende a demanda de utilização nos campi da UFMS; Distribuição dos equipamentos de acordo com um estudo de viabilidade e potencial de consumo para otimização de suprimentos e energia;
- 3.1.3. Dificuldade de contratação de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva;
- 3.1.4. Inexistência de pessoal especializado em manutenção de impressoras obsoletas, o que faz com que os equipamentos se tornem inservíveis à instituição;
- 3.1.5. Utilização da digitalização como ferramenta para armazenamento de documentos em formato digital, para redução do volume de impressões;
- 3.1.6. A FUFMS não dispõe de um software de gerenciamento que permita mensurar e registrar o volume de impressões, por usuário do equipamento, impossibilitando avaliar os custos através de comparativos;
- 3.1.7. Finalização da contratação anterior;

**3.2. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 3.2.1. Aumento da produtividade dos setores com a utilização de equipamentos adequados ao volume de trabalho e tipo de atividade desenvolvida;
- 3.2.2. Redução das interrupções do serviço de impressão, conforme critérios definidos pela UFMS;
- 3.2.3. Eliminação dos custos logísticos internos com formação de estoques e distribuição de suprimentos;
- 3.2.4. 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.
- 3.2.5. Redução dos custos com os recursos de impressão;

**3.3. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DE ITENS EM GRUPOS**

3.3.1. 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 estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública.

**3.4. CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS (SUSTENTABILIDADE)**

- 3.4.1. 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;
- 3.4.2. São diretrizes básicas de sustentabilidade adotadas por este Termo de Referência:
- 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;
  - Destinação correta dos resíduos sólidos com responsabilidade compartilhada dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes;
  - Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;
  - Redução do consumo de papel, através do controle sobre os impressos por meio do sistema de bilhetagem.

**4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS****4.1. DETALHAMENTO**

Grupo	Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	1	Serviço de Locação - Equipamento Tipo V - Multifuncional Laser Colorida A3 40 PPM	Serviço	02

Grupo	Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	2	Serviço de Locação - Equipamento Tipo VI - Scanner 70 ppm/140 IPM - Duplex	Serviço	03
1	3	Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo V - Colorida	Página	300.000
1	4	Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo V - Monocromática	Página	180.000

#### 4.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 4.2.1. O fornecimento dos equipamentos em regime de comodato devidamente instalados, configurados e em funcionamento;
- 4.2.1.1. 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;
- 4.2.1.2. 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;
- 4.2.1.3. As impressoras lasers e as multifuncionais, que necessitem 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;
- 4.2.2. O fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes) necessários ao funcionamento dos equipamentos e manutenção do serviço.
- 4.2.2.1. Os suprimentos deverão ser compatíveis com os equipamentos originais de fábrica, novos, de primeiro uso, sem nenhum processo de recondicionamento, remanufaturamento ou reciclagem;
- 4.2.2.2. Deverá ser disponibilizado, no mínimo, 01 (um) toner e 01 (um) fotocondutor adicionais para os equipamentos instalados;
- 4.2.2.3. Para cada toner substituído deverá ser enviado um novo automaticamente após a substituição;
- 4.2.3. A prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas;
- 4.2.4. Os serviços assistência técnica e suporte ao usuário serão prestados na modalidade on-site;
- 4.2.5. Quando a manutenção não puder ser executada no local a CONTRATADA poderá remover o equipamento, mas deverá deixar um equipamento semelhante em caráter provisório.
- 4.2.6. Fornecimento de *softwares* para bilhetagem e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento. Poderão ser fornecidos até dois *softwares* um para bilhetagem e um para monitoramento do equipamento.
- 4.2.7. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;
- 4.2.8. Treinamento mínimo para 4 (quatro) servidores de cada Unidade Gestora da UFMS, para utilização dos softwares de gerenciamento e chamados. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- 4.2.9. Os equipamentos deverão ser instalados nos locais definidos pela CONTRATANTE;
- 4.2.10. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (*International Electrotechnical Commission*) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- 4.2.11. Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado;
- 4.2.12. As unidades departamentais ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima por meio de usuário/senha.
- 4.2.13. Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios, através dos contadores físicos;
- 4.2.14. A execução do contrato se dará por demanda, através de Ordem de Serviço, expedida pela UFMS;
- 4.2.15. Serviço de logística reversa contemplando: Recolhimento, descarte e reciclagem dos cartuchos consumidos;
- 4.2.16. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias estão descritas neste Termo de Referência.
- 4.2.17. 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;
- 4.2.18. Antes da primeira entrega de equipamentos, cada tipo de equipamento deverá ser homologado tecnicamente pela equipe da AGETIC - Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFMS em uma etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante.
- 4.2.19. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da UFMS nos endereços constantes no Termo de Referência e no Edital;
- 4.2.20. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da UFMS.
- 4.2.21. Todos os equipamentos de cada ITEM deverão ser do mesmo MODELO.
- 4.2.22. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;
- 4.2.23. Os equipamentos de uso comum deverão possuir a funcionalidade de retenção de impressão com liberação através de senha, para que seja mantido o sigilo, bem como evitar que as impressões sejam retiradas por engano;
- 4.2.24. A solução deve oferecer suporte à impressão por meio de plataforma mobile, que abrangem sistema Android 4.0 e versões superiores, IOS 7 e versões superiores;

4.2.25. Todos os equipamentos deverão possuir a funcionalidade de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, incluídas as impressões com liberação das impressões através de senhas, para confronto dos relatórios de impressão gerados pelo sistema de gerenciamento;

4.2.26. Fornecimento, quando necessário, de transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicional;

#### 4.3. REQUISITOS COMUNS

##### 4.3.1. REQUISITOS COMUNS ÀS MULTIFUNCIONAIS

- a) Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;
- b) Software de instalação e drivers de impressão;
- c) Todos os equipamentos devem ser compatíveis com sistemas operacionais Linux; Windows 2008 e versões superiores; XP, Windows Vista, Windows 7 e versões superiores; macOS 10.8 e versões superiores;
- d) Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador / estabilizador;
- e) Equipamento deve ser fornecido com cabo de rede par trançado, CAT 5-e com, no mínimo, 2,50 metros;
- f) Configuração dos equipamentos via Rede ou Web;
- g) Função de impressão multipáginas;
- h) Digitalização nos formatos mínimo: TIFF, JPEG e PDF;
- i) Digitalização com indexação no painel possibilitando edição de nomes de arquivos, por meio de intervenção do usuário;
- j) A performance dos equipamentos não poderá ser afetada pelo uso da solução embarcada. Havendo necessidade de melhoria da configuração dos modelos, por problemas relacionados à performance dos equipamentos, tais como, acréscimo de memória, dentre outros, ficará a cargo da CONTRATADA, sem ônus adicional para a UFMS;
- k) Todos os componentes localizados na Multifuncional e necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento;
- l) As Multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade de Cópia;
- m) O software que viabilizará a solução de OCR deverá ser entregue juntamente com o ITEM "b";
- n) A solução deverá possibilitar a validação básica de campos do tipo texto e numéricos;
- o) A solução deverá possibilitar na finalização do resultado resultante da digitalização, a comprovação deste resultado através de mensagem em tela e/ou impressão de relatório/comprovante;
- p) A solução deverá contemplar o envio dos arquivos eletrônicos resultantes da digitalização dos documentos, possibilitando a sua indexação através de metadados;
- q) Painel de Controle: Visor do tipo "touch-screen", com telas em Português;
- r) Caso seja necessário, em função da arquitetura da solução embarcada a ser desenvolvida, a CONTRATADA ficará responsável pela distribuição (deploy) da solução para todas as Multifuncionais que requererem a disponibilização da solução;
- s) Possuir Interface USB (para requisito de impressão);
- t) Quando necessário ao correto funcionamento do equipamento, deverá ser fornecido, sem ônus adicional, mesa/suporte compatível com o porte do equipamento.

##### 4.3.2. CAPTURA E DIGITALIZAÇÃO

- 4.3.2.1. O disposto neste item aplica-se a TODAS impressoras multifuncionais;
- 4.3.2.2. Aplicativo para automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel dos equipamentos multifuncionais;
- 4.3.2.3. No momento da digitalização, deve ser possível a inserção de informações associadas ao documento, via painel de operação da MFP;
- 4.3.2.4. Permite executar OCR nos arquivos digitalizados, além de opções de envio como banco de dados;
- 4.3.2.5. Deve possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento;
- 4.3.2.6. Permitir a configuração de fluxos de trabalho e configuração de tarefa;
- 4.3.2.7. Digitalização Frente e verso (duplex);
- 4.3.2.8. Orientação (borda superior para cima e para esquerda);
- 4.3.2.9. Digitalizar, no mínimo, para os formatos PDF, TIFF e JPEG;
- 4.3.2.10. Densidade (automático, normal, clarear e escurecer);
- 4.3.2.11. Resolução da digitalização mínima: 600 x 600 DPI;
- 4.3.2.12. Seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), quatro cores, tons de cinza, preto e branco;
- 4.3.2.13. Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;
- 4.3.2.14. Controle de acesso integrado com a rede, com possibilidade de realização de *login* na multifuncional baseado nos usuários e permissões de rede:
  - a) Controle de acesso baseado em rede para grupos de trabalho e Unidades Organizacionais;
  - b) Autenticação do usuário de rede;
  - c) As restrições de acesso gerenciadas usando o *Active Directory*;
  - d) Fornece um método que permite restringir o acesso a fazer cópias coloridas ou monocromáticas nos equipamentos multifuncionais solicitando o código dos usuários.

#### 4.4. ITEM 01 – SERVIÇO DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO TIPO V - MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3 40 PPM

- a) Velocidade: No mínimo 40 páginas por minuto colorida e 40 páginas por minuto, monocromático em A4 ou carta;
- b) Processador mínimo: maior ou igual a 1Ghz;
- c) Ampliação e Redução com Zoom: 25 % a 400%;
- d) Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 1.000 páginas;
- e) Capacidade de saída de papel de no mínimo: 500 folhas;
- f) Originais e cópias (scanner de mesa): A3, A4, Ofício Carta;
- g) Função Cópia: Texto, Foto, Texto-Foto;
- h) Gramatura do papel: Até 300 g/m<sup>2</sup>; COCHE;
- i) Alimentador de Originais: Automático com capacidade mínima para 100 folhas;
- j) Frente e Verso: Automático;
- k) Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
- l) Memória de no mínimo: 1,0 GB;
- m) HD Interno: de no mínimo 120GB;
- n) Resolução: 1200x1200 dpi (Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação);
- o) Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- p) Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- q) Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- r) Visor: Em Português, touchscreen tamanho mínimo de 7,0";
- s) Capacidade de impressão: no mínimo 200.000 páginas por mês;
- s) Deverá fornecer sistema de digitalização com OCR, compressão e indexação que digitalize na extensão de arquivo PDF pesquisável.

#### 4.5. ITEM 02 – SERVIÇO DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO TIPO VI - SCANNER 65 PPM/130IPM DUPLEX

- a) Velocidade de produção preto e branco, tons de cinza ou colorido: maior ou igual a 65 ppm / 130 ipm a 300 dpi;
- b) Profundidade da saída em tons de cinza: 8 bits;
- c) Profundidade de bit de saída de cores: 24 bits;
- d) Painel de controle do operador: Tela gráfica de cristal líquido (LCD);
- e) Resolução óptica (alimentador): maior ou igual a 600 dpi;
- f) Iluminação (Fonte de Luz): LED;
- g) Resoluções de saída mínimo: menor ou igual a 100 dpi;
- h) Resoluções de saída máximo: maior ou igual a 1200 dpi;
- i) Tamanho mínimo de documentos (alimentador): menor ou igual a 51 mm x 54 mm;
- j) Tamanho máximo de documentos (alimentador): maior ou igual a 21,6 cm x 86,3 cm;
- k) Modo de documentos longos: maior ou igual a 216 mm x 355 mm;
- l) Modo de documentos longos: maior ou igual a 216 mm x 4064 mm;
- m) Peso mínimo do papel: menor ou igual a 34 g/m<sup>2</sup>;
- n) Peso máximo do papel: maior ou igual a 413g/m<sup>2</sup>;
- o) Espessura do cartão: maior ou igual a 1,25 mm;
- p) Alimentador de documento: maior ou igual a 80 folhas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. Aceita documentos pequenos, como carteiras de identidade, cartões com alto-relevo e cartões de rígidos;
- q) Volume diário: Até 6.000 folhas por dia;
- r) Detecção de documento: Com tecnologia ultrassônica;
- s) Conexão: USB 2.0 ou superior;
- t) Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, 8 e 10; Linux Ubuntu;
- u) Formatos de arquivos de saída: TIFF, JPEG, BMP, PDF e PDF pesquisável de uma ou várias folhas;
- v) Requisitos elétricos: 100-240 V; 50-60 Hz;
- w) Consumo de energia: modo desligado - menor ou igual a 0,5 watts; modo de espera – menor ou igual a 4 watts; modo de execução – menor ou igual a 45 watts;
- x) Fatores ambientais: Scanners com qualificação ENERGY STAR;
- y) Temperatura de operação: menor ou igual a 10° C e maior ou igual 35° C;
- z) Umidade durante a operação: menor ou igual a 20% e maior ou igual a 80% UR.

#### 4.6. SOLUÇÃO DE OCR

4.6.1. A solução de OCR deverá funcionar e processar arquivos nos servidores de OCR e/ou via software instalado nos microcomputadores e/ou notebooks dos usuários da contratante, a instalação nos microcomputadores da UFMS será de responsabilidade da empresa contratada, com acompanhamento e supervisão da AGETIC - Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação.

4.6.1.1. A instalação dos softwares da solução OCR deverá ser concluída dentro do prazo de implantação, que será definido conjuntamente entre a UFMS e a CONTRATADA .

4.6.2. O documento processado através do OCR deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução ou para destinos pré-definidos na estrutura de servidores;

4.6.3. A solução OCR deverá gerar, no mínimo, arquivos em formato PDF e RTF;

4.6.4. A CONTRATADA deverá implantar, sem ônus adicional, servidores para processamento do OCR, nas seguintes hipóteses:

- a) Quando solicitado pela UFMS;
- b) Caso os requisitos mínimos do *software* de OCR sejam superiores a configuração dos micromcomputadores e notebooks em uso na instituição, o processamento deverá ser realizado obrigatoriamente em servidor específico, instalado e customizado pela CONTRATADA, sem ônus adicional à UFMS;
- c) O servidor deverá ser compatível com rack padrão de 19" com redundância de fonte e HD.

4.6.5. Os servidores informados no ITEM 5.4 serão destinados um a cada campus da UFMS, e, para fins de dimensionamento, deverão ser configurados para comportar atividades de até:

- a) a. 3.600 usuários nos campus da UFMS;

#### 4.7. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

4.7.1. Sistema de gerenciamento dos processos de reprografia, através de sistema um sistema informatizado de gestão. Será garantido acesso total ao aplicativo ao Gestor e Fiscal Técnico do contrato;

4.7.2. Fornecimento de softwares para bilhetagem e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento.

4.7.3. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;

4.7.4. São funções dos *softwares* de bilhetagem e monitoramento:

- a) Visualização do status de cada equipamento;
- b) Gerenciamento de suprimentos;
- c) Alertas online ou por e-mail;
- d) Visualização por grupos de equipamentos;
- e) Informações de status por e-mail ou pop-up (Falha do equipamento, falta de suprimentos, necessidade de atenção, etc.);
- f) Relatório de dados estatísticos de produção por e-mail;
- g) Registro de dados estatísticos;
- h) Apresentação gráfica de status, mostrando o estado atual da impressora;
- i) Visualização dos equipamentos por listagem, por grupos ou posicionados em um layout personalizado;
- j) Recurso Multi-Set, que possibilita o envio de parâmetros de configuração para vários dispositivos simultaneamente;
- k) Alertas personalizados por equipamento ou grupo de equipamentos atendendo as necessidades locais.
- l) Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas;
- m) Realizar a contabilidade de documento digitalizados;
- n) Permitir a centralização automática de dados a partir de subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as subseções;
- o) Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- p) Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- q) Possuir interface Web (Browser);
- r) Inventário automatizado;
- s) Exportação de relatórios, no mínimo, nos formatos .PDF e .CSV;
- t) Auditoria de acesso e modificações;
- u) Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
- v) Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- w) Permitir o uso de cotas de impressão por usuários e grupos.
- x) Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office e/ou Microsoft Excel;
- y) Agendamento de relatórios;
- z) Possuir base de dados compatível com o padrão SQL SERVER ou POSTGRESQL ou funcionamento do banco de dados em nuvem datacenter da contratada, vedado a utilização de datacenter sediado fora do território nacional;
- aa) Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- ab) 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;
- ac) Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- ad) Relatórios de bilhetagem por: usuário, centros de custo, computadores, filas de impressão, impressoras, analítico, impacto ambiental, cotas e impressões bloqueadas;
- ae) 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;
- af) Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;
- ag) Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;
- ah) Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;
- ai) Para uma melhor comunicação a empresa CONTRATADA devesse possuir um portal de comunicação via web para que a CONTRATADA possa solicitar manutenção de impressora, suprimentos e deverá possuir uma interface para o sistema de bilhetagem onde possibilita a geração de relatórios e visualização do parque instalado;

aj) Além do software de bilhetagem será disponibilizado ferramenta de gerencias operacional que consolide nível de toner, atualização de firmware, vida de fusores, etc.

ak) Nos equipamentos multifuncionais deverá ser possível *software* de bilhetagem e controle de contas, criação de ícones diretamente no painel do equipamento para fácil acesso dos usuários. Os demais equipamentos deverão possuir contadores internos que possibilitem a mensuração do consumo. O disposto neste item se aplica a casos excepcionais nos quais seja impossível, por questões de estrutura ou decisão da instituição, a comunicação via rede.

#### 4.8. MEDIÇÃO DE CONSUMO

4.8.1. Os serviços serão controlados pelas seguintes ferramentas e procedimentos:

- a) Apresentar um mecanismo de autenticação de usuários, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual no momento da impressão em qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou *notebooks*), possibilitando impressões em qualquer equipamento (impressora ou multifuncional) da conectado à rede;
- b) Possibilidade de realizar impressões a partir de qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou *notebooks*) em rede, através de seu *login* com registro das impressões em sua cota de impressão ou de seu centro de custos;
- c) Autenticação de cópias através do painel *touchscreen* do próprio multifuncional;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- g) Auditoria de acesso e modificações
- h) Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
- i) Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- j) Permitir a definição do limite de cotas com bloqueio para impressão e cópia, por usuário, centro de custos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- k) Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;
- l) Agendamento de relatórios;
- m) Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
- n) Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- o) 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;
- p) Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;

#### 4.9. CRITÉRIO DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

4.9.1. Os equipamentos serão instalados nos seguintes endereços:

**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

4.9.2. 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;

4.9.3. 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;

4.9.4. 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 é responsabilidade da CONTRATADA;

4.9.5. A UFMS deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços;

4.9.6. 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;

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

4.9.8. A instalação será concluída após ateste do gestor do contrato, treinamento realizado na unidade, cadastramento do equipamento no sistema de gerenciamento.

**5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. A ser indicada pela Proplan.

**6. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

6.1. O recebimento dos serviços deverá seguir a IN MP/SLTI N° 04 de 11 de setembro de 2014. Portanto, após a comunicação de finalização do serviço por parte da empresa, será emitido um Termo de Recebimento Provisório. No prazo máximo de 15 dias, será realizada a medição do serviço, onde o mesmo será recebido de maneira definitiva.

6.2. Caso todas as exigências do edital tenham sido atendidas, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo. Somente após a emissão e assinatura deste termo a empresa fornecedora dos serviços poderá emitir a Nota Fiscal.

#### 7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (REFERENCIAL)

Grupo	Item	Descritivo	Unidade	Quantidade	Unitário	Total
1	1	Serviço de Locação - Equipamento Tipo V - Multifuncional Laser Colorida A3 40 PPM	Serviço	02	R\$ 19.750,00	R\$ 39.500,00
1	2	Serviço de Locação - Equipamento Tipo VI - Scanner 70 ppm/140 IPM - Duplex	Serviço	03	R\$ 8.099,00	R\$ 24.297,00
1	3	Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo V - Colorida	Página	300.000	R\$ 0,1420	R\$ 42.600,00
1	4	Serviço de Locação - Impressão no Equipamento Tipo V - Monocromática	Página	180.000	R\$ 0,0440	R\$ 7.920,00
<b>Total</b>						<b>R\$ 114.317,00</b>

#### Observações:

O VALOR UNITÁRIO para os itens 01, 02, 03 e 04 será o valor pago pela locação do equipamento pelo período de 12 meses;

O VALOR UNITÁRIO para os itens 05, 06, 07, 08, 09 e 10 será o valor pago por impressão.

#### 8. VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do instrumento, podendo ser prorrogado, a critério único e exclusivo da UFMS, não podendo exceder o período de 48 (quarenta e oito) meses em sua totalidade, mediante termo aditivo.

8.2. Parágrafo Único. Havendo prorrogação do prazo de vigência, será aplicado reajuste anual de acordo com o IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) calculado pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro definido pelo Governo Federal.

#### 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada, além do fornecimento dos equipamentos, mão de obra, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, rigorosamente em acordo com a legislação vigente, obriga-se a:

- 9.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 9.1.2. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com o patrimônio da UFMS;
- 9.1.3. Submeter à aprovação do FISCAL os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, que sejam devidamente adequados ao sistema do Contratante;
- 9.1.4. Responsabilizar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos;
- 9.1.5. 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 livre acesso aos locais de instalação dos equipamentos;
- 9.1.6. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato;
- 9.1.7. Providenciar, a critério do Contratante, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços;
- 9.1.8. Fornecer, por ocasião da assinatura do contrato, lista com o nome e telefone de contato dos funcionários disponibilizados, bem como mantê-la atualizada;
- 9.1.9. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 9.1.10. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 9.1.11. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subcontratados etc;
- 9.1.12. Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventuais remoções e instalações de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- 9.1.13. 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;
- 9.1.14. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;
- 9.1.15. 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;
- 9.1.16. Comunicar ao fiscal do Contrato, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários que impliquem na alteração de itinerários e horários;
- 9.1.17. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração;
- 9.1.18. Manter na UFMS, durante toda a vigência do contrato, um técnico responsável por: atendimento de chamados de primeiro nível, emissão de relatório, acompanhamento do processo de implantação, gestão de soluções e demais situações;
- 9.1.19. Apresentar na reunião inicial do contrato, os Termos de Compromisso e Termo de Ciência, previstos pela alínea "a" e "b" do inciso V do Art. 19 Instrução Normativa SLTI/MPOG N° 04, de 11 de setembro de, e anexados a este Contrato;
- 9.1.20. Manter durante toda a execução dos serviços, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 9.1.21. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela UFMS;
- 9.1.22. Informar imediatamente à fiscalização, caso fortuito ou superveniente que venha a ocorrer, gerando a impossibilidade da realização dos serviços;
- 9.1.23. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da presente contratação ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da Contratada, assim definido na norma tributária,

sem direito a reembolso. A UFMS quando fonte retentora descontará dos pagamentos que efetuar e recolherá nos prazos da Lei os tributos a que está obrigada pela legislação vigente.

#### 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A UFMS obriga-se a:

- 10.1.1. Notificar a (s) adjudicatária (s), por escrito ou meio eletrônico, sobre quaisquer irregularidades constatadas;
- 10.1.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos em desacordo com as especificações deste Contrato e seus anexos;
- 10.1.3. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços;
- 10.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada;
- 10.1.5. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos;
- 10.1.6. Disponibilizar ponto elétrico e ponto de rede para instalação dos equipamentos;
- 10.1.7. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;
- 10.1.8. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 10.1.9. Apresentar à CONTRATADA, no ato da reunião inicial, o Plano de Inserção e o Plano Fiscalização do contrato, conforme previsto pelo Art. 32 Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 04, de 11 de setembro de 2014;
- 10.1.10. Efetuar os pagamentos devidos à contratada em decorrência da prestação dos serviços as condições previstas no Edital, deduzidas as multas, se houver;
- 10.1.11. Manter arquivada, junto ao processo administrativo ao qual estará vinculado este Contrato, toda a documentação a ele referente;
- 10.1.12.

#### 11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

11.1. Pelo atraso, erro de execução, execução imperfeita, inexecução total ou parcial deste Contrato, ou descumprimento de qualquer cláusula ou condição nele contida, a contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, conforme o caso, as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa na forma estabelecida no § 2º desta cláusula;
- c) Suspensão temporária de participar em processos licitatórios e impedimento de contratar com a UFMS, por um prazo não superior a **02 (dois)** anos (inciso III, Art. 87 da Lei 8.666 de 21/06/93);
- d) Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até **5 (cinco)** anos (Art. 7º da Lei 10.520 de 17/07/02);
- e) 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.

11.2. As penalidades previstas nos itens "a", "c", "d" e "e" do **11.1** poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no item "b", facultada a defesa prévia da contratada, com regular processo administrativo, no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação.

11.3. Será aplicada multa, sem prejuízo de indenizar a **contratante** em perdas e danos, por:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Descumprimento do Acordo de Nível de Serviço, nos graus definidos na Tabela 1 e de acordo com os eventos listados na Tabela 2 - Eventos e grau de penalidade vinculado.

Tabela 1 - Graus de penalidade

GRAU	DOSIMETRIA
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 2 - Eventos e grau de penalidade vinculado.

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 para manutenção corretiva para restabelecimento do serviço	Até 01 dia útil	Grau 1
	De 02 a 03 dias úteis	Grau 3

Evento	Métrica	Grau
	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 reestabelecimento 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 detalhado 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 para manutenção corretiva para restabelecimento do serviço.	Soma de 60 dias úteis de atrasos em um período de três meses.	Grau 9

11.4. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o Contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente (§ 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93);

11.5. No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a Administração poderá executar garantia contratual para o ressarcimento dos valores devidos, ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

11.6. Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita, ainda, às demais penalidades referidas no capítulo IV da Lei nº 8.666/93, no que couber.

11.7. Os atos administrativos de aplicação das sanções, inclusive rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União, exceto quando se tratar de advertência.

## 12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

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

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

12.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

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

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

12.7. 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.

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

12.9. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.

12.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 13. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS À CONTRATADA

13.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do ateste da fatura respectiva, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

13.2. 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 apresentação da fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o ateste pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

13.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

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

- 13.6. Antes de cada pagamento à Contratada, será verificada a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, inclusive pertinentes à regularidade trabalhista.
- 13.7. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, 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.
- 13.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista 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.
- 13.9. 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.
- 13.10. 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 trabalhista ou junto ao SICAF.
- 13.11. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF ou perante a Justiça do Trabalho.
- 13.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 13.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. 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.
- 13.13. 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:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

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%.

#### 14. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

- 14.1. A qualificação dos proponentes deve ser realizada de acordo com o estabelecido no art. 27 da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

#### 15. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 15.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ ..... (.....), em uma das modalidades previstas no § 1º do Art. 56 da Lei 8.666/93, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

#### 16. RESCISÃO CONTRATUAL

- 16.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 16.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 16.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 16.5. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 16.6. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 16.7. Indenizações e multas.

#### 17. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 17.1. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

#### 18. ANEXOS

- 18.1. ANEXO I - Termo de Recebimento Provisório de Serviços Conforme documento SEI ([1007483](#));
- 18.2. ANEXO II - Termo de Recebimento Definitivo de Serviços Conforme documento SEI ([1007489](#));
- 18.3.
- 18.4.

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.



Documento assinado eletronicamente por **Danilo de Oliveira Cezar, Chefe de Divisão**, em 25/01/2019, às 16:52, 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 31/01/2019, às 07:57, 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 **Laercio Reindel, Assistente em Administração**, em 31/01/2019, às 15:11, 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 **Fabiane de Melo Silva, Chefe de Coordenadoria**, em 18/02/2019, às 14:45, 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 **1006552** e o código CRC **9EA7A8C1**.