



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DOS VALORES DE REFERÊNCIA:

1.1. Contratação de empresa especializada em outsourcing de solução de impressão, digitalização e reprografia de documentos através de equipamentos multifuncionais, dotados de capacidade/porte de produção conforme necessidade da UEMS, para os tipos monocromático e policromático, com suporte a papel de tamanho: carta, ofício, A4, A3 e outros tipos de papéis, bem como atender a gramatura entre 60 a 275, conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.1.1. Recursos de gestão e contabilização de produção dos equipamentos multifuncionais, com capacidade de gestão do perfil de consumo e geração de relatórios com a produção realizada nos equipamentos fornecidos.

1.1.2. Recursos de gerenciamento de dispositivos, com capacidade de monitoramento e configuração dos equipamentos fornecidos.

1.1.3. Disponibilização de todo o material de consumo – Tonner, Cilindro sobressalente e Papel A4 – conforme quantitativo estimado para toda UEMS, sendo necessário, após a contratação a primeira carga enviada deve contemplar na íntegra o valor previsto por mês estabelecido em contrato.

1.1.4. Serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção.

1.2. O objeto é compreendido por um Lote único, compreendido por 05 (cinco) itens, dispostos da seguinte forma:

VALORES DE REFERÊNCIA <u>LOTE ÚNICO</u>				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNID	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO	PREÇO MÉDIO TOTAL
01	<p>TIPO I</p> <p>Equipamentos multifuncionais com tecnologia laser, led ou equivalente, tipo monocromático, novos ou seminovos em perfeito estado de conservação em linha de comercialização; Funções de impressão, cópia e digitalização; Frente e verso automático nas cópias, impressões e digitalizações; Digitalização em preto/branco, monocromático e em cores;</p> <p>Ampliação e redução de originais de no mínimo 25% à 400%; Impressão direta via USB;</p> <p>O equipamento deverá possuir solução no processo de digitalização que corrige o alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do usuário;</p> <p>Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável, (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;</p> <p>Destino da digitalização: e-mail e pasta, sem utilização de</p>	42	R\$ 913,00	R\$ 38.346,00

	<p>microcomputador; Linguagens de impressão: emulação no mínimo PCL6, PS3 e PDF; Formatos de papéis suportados mínimos: A4, ofício e carta; Gramatura de papel suportada entre 60 e 200 g/m2; Capacidade padrão mínima de entrada de papel: 300 páginas; Velocidade de impressão: mínimo de 40 páginas por minuto (ppm) em formato A4 ou carta; Tempo máximo de impressão da primeira página em modo monocromático: 09 segundos; Resolução mínima de impressão em modo monocromático: 1200x1200dpi; - Alimentador automático de documentos (ADF) de no mínimo 50 folhas; Processador: mínimo de 800 MHz; Memória RAM mínima de 512MB; Interface USB e Ethernet 10/100/1000; Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 05 polegadas; Sistemas operacionais suportados no mínimo Windows 11, Mac e Linux - Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 10.000 (dez mil) páginas; O equipamento fornecido deverá ser acompanhado de cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o perfeito funcionamento e instalação. OBS: COM FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL DE CONSUMO, INCLUSIVE PAPEL A4 75G. FRANQUIA GLOBAL MENSAL MÍNIMA POR 105.588 CÓPIAS.</p>			
02	<p style="text-align: center;">TIPO II</p> <p>Equipamentos multifuncionais com tecnologia laser, led ou equivalente, tipo monocromático, novos ou seminovos em perfeito estado de conservação em linha de comercialização; Funções de impressão, cópia e digitalização; Frente e verso automático nas cópias, impressões e digitalizações; Digitalização em preto/branco, monocromático e em cores; Ampliação e redução de originais de no mínimo 25% à 400%; Impressão direta via USB; O equipamento deverá possuir solução no processo de digitalização que corrige o alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do usuário; Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável, (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional; Destino da digitalização: e-mail e pasta, sem utilização de microcomputador; - Linguagens de impressão: emulação no mínimo PCL6, PS3 e PDF; - Formatos de papéis suportados mínimos: A4, ofício e carta; Gramatura de papel suportada entre 60 e 200 g/m2; Capacidade padrão mínima de entrada de papel: 500 páginas</p>	15	R\$ 752,33	R\$ 11.284,95



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
 DIVISÃO DE COMPRAS



	<p>Velocidade de impressão: mínimo de 50 páginas por minuto (ppm) em formato A4 ou carta; Tempo máximo de impressão da primeira página em modo monocromático: 09 segundos; Resolução mínima de impressão em modo monocromático: 1200x1200dpi; Alimentador automático de documentos (ADF) de no mínimo 50 folhas; - Processador: mínimo 800 MHz; Memória RAM mínima de 1 GB; Interface USB e Ethernet 10/100/1000; Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 05 polegadas; Sistemas operacionais suportados no mínimo Windows 11, Mac e Linux; Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 150.000 (cento e cinquenta mil) páginas; O equipamento fornecido deverá ser acompanhado de cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o perfeito funcionamento e instalação. OBS: COM FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL DE CONSUMO, INCLUSIVE PAPEL A4 75G. FRANQUIA GLOBAL MENSAL MÍNIMA 45.000 CÓPIAS.</p>			
03	<p style="text-align: center;">TIPO III</p> <p>Equipamentos multifuncionais com tecnologia laser, led ou equivalente, tipo monocromático, novos ou seminovos em perfeito estado de conservação em linha de comercialização; Frente e verso automático nas cópias, impressões e digitalizações; Digitalização em preto/branco, monocromático e em cores; Ampliação e redução de originais de no mínimo 25% à 400%; Impressão direta via USB; O equipamento deverá possuir solução no processo de digitalização que corrige o alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do usuário; Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável, (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional; Destino da digitalização: e-mail e pasta, sem utilização de microcomputador; Linguagens de impressão: emulação no mínimo PCL6, PS3 e PDF; Formatos de papéis suportados mínimos: A3, A4, ofício e carta; Gramatura de papel suportada entre 60 e 200 g/m2; Capacidade padrão mínima de entrada de papel: 500 páginas; Velocidade de impressão em modo monocromático: mínimo de 45 páginas por minuto (ppm) em formato A4 ou carta; Tempo máximo de impressão da primeira página em modo monocromático: 07 segundos;</p>	03	R\$ 2.064,67	R\$ 6.194,01

	<p>Resolução mínima de impressão em modo monocromático: 1200x1200dpi; Alimentador automático de documentos (ADF) de no mínimo 100 folhas; Processador: mínimo 800 MHz; Memória RAM mínima de 1 GB; Interface USB e Ethernet 10/100/1000; Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 05 polegadas; - Sistemas operacionais suportados no mínimo Windows 11, Mac e Linux; Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 50.000 (cinquenta mil) páginas; O equipamento fornecido deverá ser acompanhado de cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o perfeito funcionamento e instalação. OBS: COM FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL DE CONSUMO, INCLUSIVE PAPEL A4 75G. FRANQUIA GLOBAL MENSAL MÍNIMA 15.000 CÓPIAS</p>			
04	<p style="text-align: center;">TIPO IV</p> <p>Equipamento de impressão com tecnologia laser, led ou equivalente, tipo monocromático e em cores, novos ou seminovos em perfeito estado de conservação em linha de comercialização; Função de impressão frente e verso automático; Impressão direta via USB; Linguagens de impressão: emulação no mínimo PCL6, PS3 e PDF; Formatos de papéis suportados mínimos: A3, A4, ofício e carta; Gramatura de papel suportada entre 60 e 250 g/m2; Capacidade padrão mínima de entrada de papel: 500 páginas; Velocidade de impressão em modo monocromático/cores: mínimo de 50 páginas por minuto (ppm) em formato A4 ou carta; Tempo máximo de impressão da primeira página em modo monocromático/cores: 07 segundos; Resolução mínima de impressão em modo monocromático: 1200x1200dpi; Processador: mínimo 1 GHz; Memória RAM mínima de 1 GB; Interface USB e Ethernet 10/100/1000; Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 05 polegadas; Sistemas operacionais suportados no mínimo Windows 11, Mac e Linux; Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 20.000 (vinte mil) páginas; O equipamento fornecido deverá ser acompanhado de cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de</p>	03	R\$ 4.407,67	R\$ 13.223,01

	instalação e operação e tudo o que for necessário para o perfeito funcionamento e instalação. OBS: Com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel A4 75g. FRANQUIA GLOBAL MENSAL MÍNIMA 3.600 CÓPIAS.			
05	<p style="text-align: center;">TIPO V</p> <p>Equipamento de impressão com tecnologia laser, led ou equivalente, tipo monocromático e cor, novos ou seminovos em perfeito estado de conservação em linha de comercialização; Função de impressão frente e verso automático; Impressão direta via USB; Linguagens de impressão: emulação no mínimo PCL6, PS3 e PDF; Formatos de papéis suportados mínimos: A4, ofício e carta; Gramatura de papel suportada entre 60 e 218 g/m2; Capacidade padrão mínima de entrada de papel: 500 páginas; Velocidade de impressão em modo monocromático/cores: mínimo de 47 páginas por minuto (ppm) em formato A4 ou carta; Tempo máximo de impressão da primeira página em modo monocromático/cores: 07 segundos; Resolução mínima de impressão em modo monocromático: 1200x1200dpi; Processador: mínimo 1 GHz; Memória RAM mínima de 1 GB; Interface USB e Ethernet 10/100/1000; Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 4 polegadas; Sistemas operacionais suportados no mínimo Windows 11, Mac e Linux Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 20.000 (vinte mil) páginas; O equipamento fornecido deverá ser acompanhado de cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o perfeito funcionamento e instalação. OBS: Com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel A4 75g. FRANQUIA GLOBAL MENSAL MÍNIMA 2.400 CÓPIAS.</p>	02	R\$ 2.179,00	R\$ 4.358,00
VALOR TOTAL GLOBAL MENSAL: R\$ 73.405,97 (Setenta e três mil, quatrocentos e cinco reais e noventa e sete centavos)				R\$ 73.405,97
VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL: R\$ 880.871,64 (Oitocentos e oitenta mil, oitocentos e setenta e um reais e sessenta e quatro centavos)				R\$ 880.871,64



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



1.3. O valor unitário das cópias e impressões excedentes não poderá ser superior a 80% (oitenta por cento) do valor unitário da cópia da franquia.

1.4. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser **novos ou seminovos** em perfeito estado de conservação em linha de comercialização, devendo permanecer em linha de fabricação durante toda a vigência do contrato.

1.5. A empresa vencedora deverá fornecer, no momento da instalação dos equipamentos, **01 (um) kit de tonner e cilindro sobressalente para cada equipamento.**

1.6. VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL: R\$ 880.871,64 (Oitocentos e oitenta mil, oitocentos e setenta e um reais e sessenta e quatro centavos)

2. DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

2.1. O objeto desta licitação é classificado como serviço comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em Edital, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei Federal nº 10.520/2002 e, conforme inciso II do art. 3º do Decreto Estadual nº 15.327/2019.

2.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de solução de TIC voltados aos serviços de impressão se faz necessário para atender todas as atividades, meio e fim, desta Instituição, que utiliza equipamentos de impressão multifuncionais, laser monocromáticas e coloridas, incorporados à rotina de trabalho do órgão, inclusive na função para escanear documentos, notadamente na composição de DIVERSOS processos por meio da cópia e impressão de expedientes, relatórios, ofícios, comunicação interna, pareceres, manifestações e outros documentos afins.

3.2. A UEMS busca manter sempre atualizado o seu parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída às suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços. E ainda, o cenário segue o modelo recomendado na Administração Pública, que indicam que este tipo de serviço, via de regra, pode ser provido por contratos de prestação de serviços conhecidos como *Outsourcing* de Impressão.

3.3. Se faz necessário para atender todas as atividades da Instituição, que utiliza equipamentos de impressão multifuncionais, incorporados à rotina de trabalho do órgão, buscando sempre manter atualizado o seu parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída às suas demandas organizacionais com menor risco de descontinuidade dos serviços.

3.4. O Estudo Técnico Preliminar identificou que o custo total de propriedade para aquisição de novos equipamentos, garantia, aquisição de suprimentos e manutenção é maior que o serviço de Outsourcing para impressão corporativa. Além da questão financeira, podemos destacar os seguintes aspectos como de grande relevância:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



- a) Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categoria, o que facilita tanto a utilização final por parte dos usuários quanto a configuração e manutenção geral pelas equipes de suporte de tecnologia;
- b) Maior dinamismo na prestação dos serviços e manutenção em vista da complexidade estrutural da UEMS com as suas **15 (quinze) unidades universitárias**.
- c) Instalação de impressoras modernas que são capazes de realizar adequadamente as impressões sem apresentarem sintomas de desgaste precoce;
- d) Manutenção constante pela empresa responsável pelo Outsourcing, com a substituição de peças fixas e componentes consumíveis no momento imediato que apresenta avaria. Com a contratação do serviço de impressão, toda a manutenção está incluída, sendo que nas ocasiões que não for possível realizar a manutenção, a impressora é substituída por uma nova de primeiro uso;
- e) A disponibilização nos setores de equipamento completo, multifuncional, que permite a impressão comum, a digitalização e a fotocópia. Essas características em um único equipamento, consolidando funções, diminui o espaço necessário para alocação do equipamento, consumo de energia elétrica, diversidade de equipamentos a serem mantidos e gerenciados e aumenta a expertise sobre o fornecimento dos serviços aos usuários finais;
- f) Utilização de suprimentos sempre originais, com a qualidade, recomendada pelo fabricante e que garante grande nível de aceitação da solução pelos usuários, com a satisfação pela qualidade dos equipamentos, robustez e pelos serviços prestados;
- g) Possibilidade de digitalização distribuída nos setores, bem como impressão em rede por qualquer equipamento que esteja previamente configurado com a impressora;
- h) A sustentabilidade será alcançada com a utilização de equipamentos que serão capazes de suportar a carga de serviço/utilização por todo o período do contrato, ou ser mantido para permanecer com a mesma qualidade de quando novo. Desta forma, a minimização dos descartes de equipamentos será um fator positivo no atrelamento das atividades institucionais da UEMS com a proteção do meio ambiente; e
- i) No quesito de sustentabilidade, tem-se também maior economia de energia elétrica, visto que os equipamentos disponibilizados possuem recursos de gerenciamento aprimorados, o que além de diminuir o consumo propicia proteção ambiental e diminuição de custos para o erário.

3.5. Atualmente a UEMS possui um contrato vigente de locação de impressoras, Contrato no 1619/2018, contemplando cinco tipos de impressora totalizando 56 (cinquenta e seis) equipamentos, entre elas estão as multifuncionais monocromática, multifuncional colorida, laser ou LED colorida e serviço de digitalização. O contrato já foi prorrogado pelo prazo máximo previsto pela legislação, findando em 23 de junho de 2022, dessa forma, para não haver descontinuidade do serviço, faz-se necessário instauração de procedimento licitatório para formalização de nova contratação.

4. DOS CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



4.1. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global do lote**, observadas as exigências contidas no edital e anexos relativos às especificações dos objetos desta contratação.

5. DA SOLUÇÃO DE GESTÃO, GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO

5.1. Contratação de empresa especializada para Outsourcing de solução de impressão, reprografia e digitalização de documentos, por meio de fornecimento de todos os equipamentos, licenças de software e insumos (inclusive papel) e serviços de instalação, manutenção e suporte técnico, com remuneração por item disponibilizado (equipamentos e licenças de software) contendo, para cada equipamento, sua franquia de uso de papel (monocromática e/ou colorida), conforme quantitativo de consumo mensal estimado.

5.2. A gestão das impressoras será feita pelo funcionário designado da UEMS e a empresa contratada de acordo com os locais em que as impressoras serão implantados, tanto *on-line* quanto *off-line*.

5.3. O Gerenciamento das impressoras será feito conforme a arquitetura de instalação nos setores da UEMS, isto é, se for *on-line* mediante o servidor da UEMS, caso seja *off-line*, mediante o usuário designado para a função manuseando o software da máquina ou computador ligado a ela.

5.4. A contabilização será emitida por meio do relatório de impressão da própria máquina, acompanhado por funcionário da UEMS responsável pelo controle, bem como funcionário da contratante responsável por essa função.

5.4.1. Relatório em tela de incidentes e alertas gerados e capturados pelo software, podendo ser filtrados pelo tipo de ocorrência, além do período.

5.5. Não causar impacto nas instalações existentes, modificando drivers de impressão, monitores de porta, configuração de impressoras ou outros recursos da rede.

5.6. Disponibilizar informações do hardware de impressoras de rede com suporte a SNMP (mac address, modelo, número de série, contador físico), expondo eventuais divergências da produção física com a contabilização realizada nas filas do sistema operacional.

5.7. Registrar a quantidade de cópias feitas no painel das multifuncionais, atribuindo-as no relatório ao mesmo login utilizado pela pessoa para realizar impressão no computador.

5.8. Estornar da contabilização as páginas canceladas no painel da impressora, ou páginas que não foram impressas, para impressoras de rede com suporte a SNMP.

5.9. Possibilitar o arquivamento dos trabalhos impressos para posterior visualização e conferência do documento (Filas de impressão PCL, PostScript, EMF e XPS.);

5.10. Deverá ser oferecido no idioma Português Brasil (Software, manuais e toda documentação técnica);

5.11. Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão.

5.12. Relatório em tela de troca não programada, informando o nível (%) de suprimento restante ou vida útil restante do consumível no momento da troca.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



5.13. Atualizações: Para garantir uma melhoria contínua em suas ferramentas, o software deverá possibilitar atualização (*releases*) periodicamente, através de atualização automática programada, o qual permitirá, que a sua atualização ocorra no equipamento (PC ou Servidor) no qual foi instalado, mediante acompanhamento e permissão do responsável da Diretoria de Informática.

6. DAS INFORMAÇÕES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. O critério de julgamento adotado será o menor valor para o lote, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência às especificações do objeto.

6.2. A validade da proposta, para efeitos de convocação para contratação, não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias consecutivos**, contados da data de sua abertura.

6.3. Na proposta de preço, deverão estar inclusos todos os custos necessários ao pagamento de despesas como salários, encargos sociais, fiscais e comerciais, impostos, taxas, seguros, e demais cargos relativos aos serviços e deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.

6.4. A licitante vencedora obriga-se a executar os serviços licitados em conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência (Anexo I) e na Proposta de Preço (Anexo III), sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, quando constatado não estar em consonância com as referidas especificações.

6.5. Independentemente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

6.6. O preço final proposto pela licitante vencedora deve permanecer inalterado durante toda a vigência contratual.

6.7. A prestação dos serviços licitados deverá ser feita, na forma e local estabelecidos no Edital, conforme o horário de funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul;

6.8. O fornecimento, pela CONTRATADA, de serviços diferentes dos licitados, sem o devido aceite da UEMS, implicará nas sanções legais cabíveis.

7. DOS PRAZOS, LOCAIS E CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1. O prazo para entrega das máquinas e equipamentos de impressão, e instalação, deverá ser em até **30 (trinta) dias** corridos, contados do recebimento da nota de empenho, assinatura do contrato ou instrumento equivalente, prorrogáveis mediante pedido fundamentado da Contratada e a juízo da Administração.

7.1.1. O início da prestação do serviço deverá ocorrer em até **3 (três) dias úteis** a partir da entrega e instalação das impressoras.

7.1.2. A data inicial para efeito de contagem do pagamento mensal da locação será o início da prestação do serviço.

7.1.2.1. No caso de ocorrência de motivo de força maior que venha a impossibilitar o cumprimento do referido prazo de início dos serviços, a contratada deverá comunicar tal ocorrência por escrito à Administração, indicando a data em que efetivará o início da execução do serviço, não podendo o adiamento ser superior a **05 (cinco) dias úteis**.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



7.1.3 A validade da proposta, para efeitos de convocação para contratação, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de sua abertura.

7.1.4. A duração do contrato será de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados por períodos iguais e sucessivos até o limite de 48 meses, conforme o disposto no inciso IV do art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

7.1.5. A execução do serviço se efetivará, em conformidade com os arts. 73 a 76 da Lei 8.666/1993, mediante recibo, nos seguintes termos:

- A. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação das especificações, mediante “Termo de Aceite Provisório”;
- B. Definitivamente, após a verificação do atendimento da prestação do serviço conforme o que está no instrumento convocatório e seus anexos, atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos em leis vigentes que estabelecem os critérios para a determinada contratação, se dará conseqüentemente a aceitação pelo responsável, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, mediante “Termo de Aceite Definitivo”. Na hipótese dessa verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.2. Todos os equipamentos deverão **ser entregues e instalados pela Licitante vencedora no prazo estabelecido no subitem 7.1**, o que deverá ser promovido sem qualquer custo para a Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.

7.3. Os equipamentos deverão ser instalados pela empresa vencedora nas quantidades e locais abaixo discriminadas:

UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE DOURADOS

Endereço: Rodovia Dourados - Itahum, Km 12 - CEP 79804-970 - Caixa postal 351 Cidade Universitária de Dourados

Telefone: (67) 3902-2660

Gerente: Eva Cristina

- 02 (duas) Multifuncionais A3 Laser Digital Monocromática 45ppm (Item 03);
- 21(vinte e uma) Multifuncionais A4 Laser Digital Monocromática 40ppm (Item 01);
- 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 50ppm (Item 02);
- 02 (duas) Impressoras Laser A3 Cor 50ppm (Item 04);
- 01 (uma) Impressoras Laser A4 Cor 47ppm (Item 05);

UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE AMAMBAI

Endereço: Rua José Luís Sampaio Ferraz – Centro - CEP: 79990-000

Telefone: (67) 3903-1180

Gerente: Flávio Rodrigues Lhopes

- 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 50ppm (Item 02);
- 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 40ppm (Item 01);



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



<p>UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE AQUIDAUANA Endereço: Rodovia Aquidauana/UEMS - Km 12 - CEP: 79200-000 Telefone: (67) 3904-2953 Gerente: Elói Panachuki - 02 (duas) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 40ppm (Item 01); - 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 50ppm (Item 02);</p>
<p>UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE CAMPO GRANDE Gerente: Djanires Lageano Neto de Jesus Endereço: Rua Dos Dentistas, 500, Bairro Arnaldo Estevão de Figueiredo, CEP 79043-250 - Telefone: (67) 3901-4615 - 01 (uma) Multifuncional A3 Laser Digital Monocromática 45ppm (Item 03); - 12 (doze) Multifuncionais A4 Laser Digital Monocromática 40ppm (Item 01); - 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 50ppm (Item 02); - 01 (uma) Impressora Led/Laser A3 Cor 50ppm (Item 04); - 01 (uma) Impressora Led/Laser A4 Cor 47ppm (Item 05);</p>
<p>UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE CASSILÂNDIA Endereço: Rodovia MS 306 - km 6,4 - CEP: 79540-000 Telefones: (67) 3596-7600 e 3596-7601 Gerente: Gustavo Haralampidou Costa Vieira - 01 (uma) Multifuncionais A4 Laser Digital Monocromática 40ppm (Item 01); - 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 50ppm (Item 02);</p>
<p>UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE COXIM Endereço: Rua General Mendes de Moraes, 370 - Jardim Aeroporto - CEP: 79400-000 Telefone/Fax: (67) 3908-6150 Gerente: João Braz Teixeira Barbosa - 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 50ppm (Item 02);</p>
<p>UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE GLÓRIA DE DOURADOS Endereço: Rua Projetada A, s/n - CEP: 79.730-000 Telefone: (67) 3466-1444 Gerente: Walteir Luiz Betoni - 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 50ppm (Item 02);</p>
<p>UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE IVINHEMA Endereço: Avenida Brasil, 771 – Centro - CEP: 79740-000 Telefone: (67) 3921 – 1481 e (67) 3921 - 1480 Gerente: Magali Gorete da Silva Magri - 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 50ppm (Item 02);</p>
<p>UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE JARDIM Endereço: Avenida 11 de dezembro, 1425 - Vila Camisão - CEP: 79240-000 Telefone: (67) 3922-2000 e (67) 3922-2001 Gerente: Anailton de souza Gama - 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 40ppm (Item 01); - 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 50ppm (Item 02);</p>



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



<p>UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE MARACAJU Endereço: Avenida João Pedro Fernandes, 2101 – Centro - CEP: 79150-000 Telefone: (67) 3931-1002 Gerente: Alex Sandro Richter Von Muhlen - 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 50ppm (Item 02);</p>
<p>UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE MUNDO NOVO Endereço: BR 163 – Km 20.2 - CEP: 79980-000 Telefone: (67) 3923-3180 e (67) 3923-3181 Gerente: Leandro Marciano Marra - 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 50ppm (Item 02);</p>
<p>UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE NAVIRAÍ Endereço: Emilio Mascoli, 275 - CEP: 79950-000 Gerente: Inês de Souza Barba Telefone: (67) 3924-4305 - 02 (duas) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 40ppm (Item 01); - 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 50ppm (Item 02);</p>
<p>UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE NOVA ANDRADINA Endereço: Walter Hubacher, 138 - Vila Beatriz - CEP: 79750-000 Gerente: Sonner Arfux de Figueiredo Telefone: (67) 3925-5184 / 3925-5192 - 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 40ppm (Item 01); - 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 50ppm (Item 02);</p>
<p>UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE PARANAÍBA Endereço: Avenida João Rodrigues de Melo – Jardim Santa Mônica CEP: 79500-000 Telefone: (67) 3503–1006 Gerente: Sheila Aparecida Villa Rosa da Silva - 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 40ppm (Item 01); - 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 50ppm (Item 02);</p>
<p>UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE PONTA PORÃ Endereço: BR 463 – Km 4,5 - CEP: 79900-000 Telefone: (67) 3926-6336 e 3926-6330 Gerente: Jonattan Rodriguez Castelli - 01 (uma) Multifuncional A4 Laser Digital Monocromática 50ppm (Item 02);</p>

7.4. Na hipótese de alteração do local de instalação dos equipamentos, a UEMS deverá efetuar a solicitação, por escrito, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos.

7.5. Será de responsabilidade da contratada o fornecimento de todos os materiais de consumo, como papel, tonner, cilindro e outros necessários para o bom funcionamento dos equipamentos, que deverão ser originais (não sendo aceito recargas, remanufaturados e similares), para as franquias mensais mínimas.

7.5.1. A empresa Contratada deverá fornecer, no momento da instalação dos equipamentos, 01 (um) kit de tonner e cilindro sobressalente para cada equipamento.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



7.6. A contratada deverá ministrar um treinamento para a operação dos equipamentos na hora da instalação nos respectivos locais mencionados no subitem 7.3, caso solicitado pela Administração.

7.7. Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança dos equipamentos locados contra defeitos de fabricação ou de montagem, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses ou conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural.

7.8. Recebido o equipamento, se a qualquer tempo, durante a sua utilização normal, vier a se constatar incompatibilidade com as especificações, proceder-se-á a imediata substituição dos mesmos.

7.9. As seguintes documentações deverão acompanhar a proposta:

7.9.1. Catálogos/prospectos descritivos dos produtos/equipamentos ofertados, para comprovação das características técnicas constantes no Termo de Referência;

7.9.1.1. Quando o catálogo estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa brasileira por tradutor juramentado e a tradução ser autêntica;

7.9.1.2. Não serão aceitas quaisquer adulterações na especificação original do catálogo ofertado;

7.9.1.3. Caso no catálogo constem diversos modelos, o proponente deverá identificar e destacar qual a marca/modelo em que estará concorrendo na licitação.

7.9.1.4. Sempre que o catálogo for omissivo quanto às especificações exigidas no Termo de Referência, **as mesmas deverão ser comprovadas mediante a apresentação de Manuais de Fabricação ou documento equivalente, que demonstrem o atendimento das exigências do presente certame.**

7.10. REQUISITOS DE PROJETO DE IMPLEMENTAÇÃO (IMPLANTAÇÃO)

7.10.1. A entrega deverá ocorrer **sem nenhum custo adicional** para a UEMS, tanto na Sede em Dourados – Rodovia Itahum, km 12, bloco A, Aeroporto, Dourados – MS, CEP: 79.804-970, quanto em suas **respectivas unidades** conforme item 7.3 deste Termo de Referência.

7.10.2. As Unidades estão nos municípios de Amambai, Aquidauana, Campo Grande, Cassilândia, Coxim, Glória de Dourados, Ivinhema, Jardim, Maracajú, Mundo Novo, Naviraí, Nova Andradina, Paranaíba e Ponta Porã, conforme a distribuição das impressoras presente no subitem 7.3.

7.10.3. O horário para recebimento e instalação, dos objetos deste TR, será das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, em dias úteis, horário de Mato Grosso do Sul, sendo os mesmos recebidos por um servidor Representante da Unidade Universitária da UEMS.

7.10.4. As máquinas e equipamentos deverão ser entregues em perfeito estado, sem sinais de violação, sem indícios de umidade, sem inadequação de conteúdo a fim de garantir sua integridade.

7.10.5. As máquinas e equipamentos deverão estar acompanhados do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

7.10.6. As máquinas e equipamentos ofertados deverão ser entregues de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



7.10.7. A contratada deverá providenciar a substituição das máquinas e equipamentos se estiverem em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência e seus anexos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação formal da contratante, sendo o ônus de todas as despesas da contratada, inclusive da retirada do objeto não aceito.

7.10.8. Todas as despesas relativas à **entrega inicial** e transporte das máquinas e equipamentos ofertados, bem como todos os impostos, taxas e demais fixação (fuser), serão de responsabilidade da empresa contratada.

7.10.9. Todas as despesas, durante a vigência do contrato, relativas à **substituição** e transporte das máquinas e equipamentos ofertados, bem como todos os impostos, taxas e demais fixação (fuser), serão de responsabilidade da empresa contratada.

7.10.10. Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

7.11. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

7.11.1. Fornecimento de todo material de consumo:

7.11.1.1. A solução a ser viabilizada deverá considerar o fornecimento de todo o material de consumo, inclusive papel, para as quantias especificadas abaixo:

ITEM	CONSUMO DE PAPEL MENSAL	MATERIAL MANUTENÇÃO
Equipamento Multifuncional Tipo I	105.588 cópias/ Mês, Formato A4/ 75g	01 kit de tonner e cilindro sobressalente para cada equipamento
Equipamento Multifuncional Tipo II	45.000 cópias/ Mês, Formato A4/ 75g	01 kit de tonner e cilindro sobressalente para cada equipamento
Equipamento Multifuncional Tipo III	15.000 cópias/ Mês, em todos os formatos, inclusive A4/ 75g	01 kit de tonner e cilindro sobressalente para cada equipamento
Equipamento Multifuncional Tipo IV	3.600 cópias/ Mês, em todos os formatos, inclusive A4/ 75g	01 kit de tonner e cilindro sobressalente para cada equipamento
Equipamento Multifuncional Tipo V	2.400 cópias/ Mês, em todos os formatos, inclusive A4/ 75g	01 kit de tonner e cilindro sobressalente para cada equipamento

7.11.2. O prazo para atendimento, para manutenção, será de 24 horas, a contar da abertura do incidente:

7.11.2.1. O incidente será aberto através de sistema ou sistema web, fornecido pela contratada ou através de contato via endereço eletrônico.

7.12. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

7.12.1. Considerando a expansão e adequação, tomando como base o consumo de 2019, as quantidades mínimas de consumo por tipo de equipamento são: :

ITEM	QUANTIDADE MÁQUINAS	POR MÁQUINA MENSAL	FRANQUIA GLOBAL MENSAL	FRANQUIA GLOBAL ANUAL
Equipamento Multifuncional Tipo I	42	2.514	105.588	1.267.056
Equipamento Multifuncional Tipo II	15	3.000	45.000	540.000
Equipamento Multifuncional Tipo III	03	5.000	15.000	180.000
Equipamento Multifuncional Tipo IV	03	1.200	3.600	43.200
Equipamento Multifuncional Tipo V	02	1.200	2.400	28.800

7.12.2. Caso o volume de cópias exceda o valor de consumo **anual** previsto no contrato, O CÁLCULO SERÁ FEITO POR BASE DO VALOR CONTRATO VIGENTE, PAGANDO ASSIM seu EXCEDENTE, quando houver.

7.12.3. O valor unitário das cópias e impressões excedentes não poderá ser superior a 80% (oitenta por cento) do valor unitário da cópia da franquia.

7.13. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA - MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

7.13.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada realizará as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos locados, prestando toda a Assistência Técnica que se fizer necessária.

7.13.2. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão prestados por pessoal técnico qualificado, devidamente identificado, sob a supervisão do responsável técnico da Contratada, com ferramentas e aparelhamento próprios.

7.13.3. As manutenções a serem realizadas na sede da UEMS em Dourados e nas demais Unidades pelo Estado de Mato Grosso do Sul serão efetuadas, em regra, dentro do horário de expediente de cada local, acompanhadas pelo Fiscal do Contrato ou outro servidor, dependendo de autorização da Administração a prática de manutenção em outro horário.

7.13.4. Os serviços de manutenção serão solicitados, sempre que necessário, pelo Fiscal do Contrato, devendo os "chamados técnicos" serem atendidos no prazo máximo de um dia útil na sede e dois dias úteis



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



nas unidades, contados da data de realização da chamada para assistência, prorrogáveis mediante pedido fundamentado da Contratada e a juízo da Administração.

7.13.5. O prazo para o início do atendimento técnico a qualquer chamado devidamente formalizado terá início em dia útil, ficando suspensa sua contagem apenas nos sábados, domingos e feriados. Não deverá ocorrer interrupção do atendimento no período de férias acadêmicas.

7.13.6. Caso os serviços de manutenção não possam ser executados nas dependências da Contratante, o(s) equipamento(s) ou componente(s) poderá (ão) ser removido(s) para as oficinas da Contratada, mediante justificativa por escrito dos problemas apresentados e definição do prazo de retorno, devidamente aceitas pelo Fiscal do Contrato e com autorização expressa de saída do material.

7.13.7. Quando necessária a retirada do equipamento das dependências da UEMS para realização de manutenção, a Contratada deverá disponibilizar um equipamento semelhante evitando interrupção no serviço.

7.13.8. No caso de necessidade de realização de manutenção, a empresa deverá informar o prazo previsto para o término do conserto/reparo.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

9.1. A Lei Complementar nº 123/2006 vem dar tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME e EPP e deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública.

9.2 Os lotes que serão reservados para participação exclusiva de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), as licitantes serão qualificadas como tais nos termos do art. 3º da Lei Complementar no 123/2006 e disciplinada no Estado do Mato Grosso do Sul pela Lei Complementar no 197/2014, que atenderem às exigências do Edital e seus anexos.

9.3 O pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de ME ou EPP.

9.4 Após a realização de pesquisa de preços, providenciada pela unidade competente, é conhecida a média de preços do lote/item. Assim, caso o valor médio seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), será aplicada a exclusividade na participação de ME/EPP conforme inciso I, art. 48, da Lei Complementar nº 123/2006. Caso a média de preços obtida seja superior ao valor mencionado anteriormente, será aplicada a cota de 25% (vinte e cinco por cento) destinada a participação de ME/EPP, nos termos do inciso III, art. 48, da referida lei.

9.5 Deve ser observado que as regras de tratamento diferenciado não se aplicam nas hipóteses descritas no art. 49 da Lei Complementar 123/2006.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1 Os critérios e condições de habilitação deverão seguir o que está disposto no item 8 do Edital.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A contratada deve cumprir o objeto do presente Termo de Referência, prestando os serviços e/ou entregando os bens solicitados, na forma, local, prazos e demais condições estabelecidas aqui e/ou no Ato Convocatório, responsabilizando-se pelas despesas daí resultantes;

11.2. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas no Pregão que deu origem a este ajuste;

11.3. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

11.4. Providenciar às suas expensas, junto às repartições competentes, todas as licenças e quaisquer documentações necessárias, em decorrência do objeto deste contrato;

11.5. Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato, bem como, as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.

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

11.7. Responder, perante a contratante e terceiros, por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste Instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativo à execução do objeto deste contrato;

11.8. Assumir inteira responsabilidade pelos danos suportados por seus empregados, em decorrência da presente obrigação, ainda que verificadas nas dependências da contratante;

11.9. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a contratante;

11.10. Entregar e instalar o equipamento locado, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no edital;

11.11. Não transferir, em hipótese alguma, os direitos e obrigações decorrentes deste Instrumento, a terceiros;

11.12. Arcar com todas as despesas, relativas aos serviços, objeto deste Contrato;

11.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução dos serviços, de acordo com os artigos 12 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.14. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o objeto com avarias ou defeitos;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



11.15. Tomar providências, no caso de rejeição total ou parcial dos serviços contratados, substituindo-os imediatamente;

11.16. Entregar, no momento da instalação dos equipamentos, 01 (um) kit de tonner e cilindro sobressalente para cada equipamento.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. São obrigações da contratante:

12.1.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a contratada;

12.1.2. Fornecer e colocar à disposição da contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato, assim como, o livre acesso aos seus departamentos, envolvidos no trabalho;

12.1.3. Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;

12.1.4. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas nos serviços por ela executados;

12.1.5. Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

12.1.6. Acompanhar a execução dos serviços contratados, efetuada pela CONTRATADA, podendo intervir durante a sua efetivação, para fins de ajustes ou suspensão da obrigação;

12.1.7. Realizar o devido pagamento à CONTRATADA, em conformidade com o disposto no Termo de Contrato ou outro documento equivalente;

12.1.8. Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

12.1.9. Fiscalizar o presente contrato através do setor competente.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO E DA EXECUÇÃO

14.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666/1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do serviço contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



14.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e na ocorrência destas, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

14.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.4. As atividades relacionadas à fiscalização e ao acompanhamento da execução do objeto contratual cabem ao fiscal de contrato, especialmente as de:

- A. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
- B. Conhecer o inteiro teor do edital e de seus anexos, de ata de registro de preços, de instrumento contratual e de todos os seus anexos, especialmente o termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
- C. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
- D. Avaliar e acompanhar rotineiramente a quantidade e a qualidade dos serviços executados, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e da proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;
- E. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- F. Certificar-se de que é a contratada quem executa o contrato e que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- G. Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- H. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- I. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



- J. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao gestor de contratos ou à autoridade competente;
- K. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o gestor de contratos, prazo razoável para a medida saneadora;
- L. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico;
- M. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- N. Dar ciência ao gestor de contrato da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as justificativas apresentadas pela contratada;
- O. Comunicar, formalmente, ao gestor de contrato o inadimplemento parcial ou total do contrato, registrando as providências adotadas para fins de materialização dos fatos que possam levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual;
- P. Comunicar ao gestor de contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto.

14.5. A contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao contrato (Minuta de Contrato, Anexo IV).

14.6. A contratante realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

14.7. A avaliação será considerada pela contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à contratada que melhore a qualidade dos bens ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1. As despesas decorrentes deste fornecimento correrão à conta da Funcional Programática: 10.29204.12.122.0012.4096.0002 - Custeio Adm; Fonte: 0100000000 - RECURSOS ORDINARIOS DO TESOUREO; Unidade Gestora: 290204 – FUEMS; Natureza de Despesa: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; Item da Despesa: 33903912 - Locação de Máquinas e Equipamentos.

15.2. A contratante reserva-se no direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da reserva orçamentária prevista.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



16. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

16.1. O pagamento, decorrente da prestação dos serviços, objeto desta licitação, será efetuado por meio de crédito em conta-corrente, em parcelas mensais, até o 10º (décimo) dia após a apresentação da nota fiscal, que deverá ser apresentada a Diretoria de Administração, sempre no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, devidamente atestada pelo setor competente da CONTRATANTE, conforme dispõe o Art. 40, Inciso XIV, alínea “a” da Lei 8.666/93 e suas alterações e determinações do art. 15, §2º do Decreto-Lei nº 17, de 01 de janeiro de 1979.

16.2. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.3. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da Contratada, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo este prazo ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

16.3.1. 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 do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

16.4. Persistindo a irregularidade, a Contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

16.5. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da Contratada.

16.7. O documento de cobrança da Contratada será a fiscal/fatura, na qual obrigatoriamente deverá constar as informações referentes ao número da conta-corrente, agência e banco para depósito.

16.8. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

16.9. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

16.10. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

16.11. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



16.12. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada.

16.13. As despesas com deslocamento de pessoal da Contratada ou de seus representantes serão de sua exclusiva responsabilidade.

16.14. A estimativa de impressão a ser paga será feita em conjunto, isto é, à contratada junto com o responsável pelo setor competente da Contratante mediante verificação mensal das impressões realizadas emitidas por relatório.

16.15. O pagamento à Contratada compreende:

16.15.1. a Franquia Mínima Mensal (FMM) mais o quantitativo de impressos excedentes, quando houver; ou

16.15.2. a FMM menos o total de créditos de impressos;

16.15.3. não será realizado o pagamento de impressos excedentes se houver crédito de impresso a ser compensado;

16.15.4. o valor unitário de impresso excedente não poderá ser superior a 80% (oitenta por cento) do valor unitário do impresso da franquia;

16.15.5. ao final do contrato, os créditos de impressos não utilizados deverão ser compensados por desconto no valor pago mensalmente;

16.15.6. consideram-se impressos excedentes o total de impresso utilizados em número superior a franquia mínima mensal;

16.15.7. consideram-se créditos de impressos os resultados da subtração entre o quantitativo da franquia mínima mensal e o total de impressos realizados, os quais serão apurados via relatório mensal.

17. DAS PENALIDADE E MULTAS

17.1. Com fundamento no art. 7 da Lei Federal nº 10.520/2002, no art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019, no art. 50 do Decreto nº 15.327/2019, ficará impedida de licitar e contratar com a união, com o Estado do Mato Grosso do Sul e, será descredenciada do SICAF e CCF/MS, garantindo o direito à ampla defesa, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

17.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

17.1.2. Não entregar a documentação exigida no edital;

17.1.3. Apresentar documentação ou informações falsa;

17.1.4. Causar atraso na execução do objeto;

17.1.5. Não mantiver a proposta;

17.1.6. Falhar na execução do contrato;

17.1.7. Fraudar a execução do contrato;

17.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



17.1.8.1. Para fins do disposto no subitem

17.1.8.2. Reputar-se-ão inidôneos atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinada a prejudicar a veracidade de seu teor original, constituindo-se como exemplos as condutas tipificadas nos artigos 90, 93, 95, 96 e 97, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993;

17.1.9. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.10. Cometer fraude fiscal.

17.2. Pela recusa injustificada em assinar o contrato ou instrumento equivalente, será aplicada multa à licitante de até 10% (dez por cento) do valor total do fornecimento, a título de indenização, salvo os casos de caso fortuito e força maior devidamente comprovados no processo administrativo de que trata o item 17.1.1.

17.2.1. A penalidade prevista no subitem 18.2 não será aplicada às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada.

17.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no art. 7 da Lei Federal nº 10.520/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto a contratada poderá ser apenada, isoladamente ou juntamente com as multas definidas, com as seguintes penalidades:

17.3.1. Advertência;

17.3.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual;

17.3.3. 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;

17.3.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

17.4. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, a contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato.

17.5. No caso de descumprimento do prazo estabelecido para a entrega do objeto do contrato, sem que haja justificativa aceita pela contratante, a contratada ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) do valor empenhado, por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento). Após trinta dias de atraso, a contratante poderá reconhecer a inexecução parcial ou total do contrato.

17.6. Em caso de subcontratação não autorizada, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato. A reincidência por uma vez de subcontratação não autorizada configura inexecução parcial do contrato e ensejará a aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



17.7. Por infração a qualquer outra cláusula do Edital e seus Anexos, não prevista nos subitens anteriores, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente com outras sanções, inclusive a rescisão contratual, se for o caso:

- A) Advertência, no caso de infrações leves, entendidas aquelas que não acarretem prejuízo significativos para a contratante;
- B) Multa moratória de 0,5% (meio por cento), por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 1º (primeiro) dia útil da data fixada para sua efetivação, ou seja, do 31º (trigésimo primeiro) dia, contados do recebimento da ordem de fornecimento ou documento equivalente.
- C) Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

17.7.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

17.8. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado à licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

17.9. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados de sua publicação na imprensa oficial do estado, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

17.10. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos da garantia.

17.10.1. Na hipótese de inexistência de garantia ou sendo essa insuficiente para solver o valor das multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante, a Administração deduzirá dos valores a serem pagos à contratada ou, quando for o caso, será inscrita na Dívida Ativa do Estado e cobrará judicialmente.

17.11. A aplicação das sanções previstas não excluem a possibilidade de aplicação de outras constantes da legislação que rege o tema, especialmente dos Decretos Estaduais nº 15.327/2019 e nº 15.454/2020, inclusive a responsabilização da licitante por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

17.12. 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.

18. ESTIMATIVA DE PREÇO E PREÇOS REFERENCIAIS

18.1. O procedimento para a pesquisa de preços observou o disposto no Decreto Estadual nº 15.617/2021 e o disposto na Instrução Normativa MPOG nº 73/2020.

18.2. Consta como anexo do Edital, o preço de referência, a planilha com informações pertinentes aos itens a serem licitados, a unidade de medida, o quantitativo e o preço máximo aceitável para a contratação.

18.3. A estimativa de preço e preços referenciais integra o Anexo II do respectivo instrumento convocatório.

19. FRAUDE E CORRUPÇÃO

19.1. As licitantes e a contratada devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto do contrato.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



19.2. Para os propósitos do subitem 19.1, definem-se as seguintes práticas:

- a) **“Prática corrupta”**: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) **“Prática fraudulenta”**: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **“Prática conluída”**: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **“Prática coercitiva”**: Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) **“Prática obstrutiva”**: (I) Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; e (II) Atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

19.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

19.4. Considerando os propósitos dos subitens acima, a contratada concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

Dourados – MS, 22 de setembro de 2022.

Prof. Dr^a. Glaucia Gabriel Sass
Matricula: 23548022

Edson Pereira de Souza
Matricula: 65900021



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE COMPRAS



Maria da Silva Peixoto
Matrícula: 59289021

Marcelo Ferreira de Souza
Matrícula: 33853022

Sidney Gomes Alves
Matrícula: 62262023

APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.

Dourados – MS, 22 de setembro de 2022.

Laércio Alves de Carvalho
Reitor/UEMS