

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. 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.

1.2. A licitação será via Pregão Eletrônico conforme Lei Federal 10.520/2002.

2. ENQUADRAMENTO DO OBJETO COMO “COMUM”

2.1. O objeto dessa licitação é classificado como bem comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em Edital, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei n. 10.520/02 e do inciso II e § 1º do art. 3º do Decreto estadual n. 15.327/19.

2.2. O valor estimado da contratação encontra-se no Anexo 1.

2.3. Este órgão autoriza a SUCOMP/SAD (Superintendência de Gestão de Compras e Materiais) a divulgar o valor que consta no Anexo 1, quando da publicação deste Termo.

2.4. Tabela Descritiva Dos Itens

Itens						
Tipo	Item	Código	Descrição	Un. Aquisição	Qtd.	Period.
ITEM 001	1	0006142	Locação de impressoras, multifuncionais e scanners	1 - Mês	12	1

3. MOTIVAÇÃO

3.1. A contratação de serviço de Locação de Máquinas e Equipamentos de impressão se faz necessário para atender todas as atividades, meio e fim, desta Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar – SEMAGRO, que utiliza equipamentos de impressão multifuncionais, laser monocromáticas e coloridas, com fornecimento de software de gestão, incorporados à rotina de trabalho do órgão, inclusive na função para escanear documentos, notadamente na composição de processos por meio da cópia e impressão de expedientes, relatórios, ofícios, comunicação interna, pareceres, manifestações e outros documentos afins.

3.2. Nesse sentido, é importante destacar que os equipamentos de impressão multifuncionais sejam ágeis tanto na impressão quanto nas cópias e escaners, objetivando a celeridade nos trabalhos realizados para as atividades desta Secretaria.

3.3. Faz-se mister que os equipamentos possuam alta capacidade de memória interna, para a configuração e realização de manutenções de rotina, no entanto considerando as contratações por critérios social e ambientalmente corretos, cabe considerar que a escolha de equipamento multifuncional deve recair em solução que ofereça desempenho profissional e baixo consumo de energia.

3.4. Juntamente com a contratação de locação a empresa contratada deverá também oferecer a execução da manutenção preventiva/limpeza com troca de peças ofertada por técnicos especializados e de todo o material de consumo, como papel, cartucho e toner, cilindro e outros necessários para o bom funcionamento dos equipamentos, que deverão ser originais (não sendo aceitos recargas, remanufaturados e similares), para uma franquia global mensal de 18.000 páginas em A4 e A3, sendo 15.500 (quinze mil e quinhentas) páginas P&B, 200 (duzentas) páginas A3 e 2.500 (dois mil e quinhentas) páginas coloridas no formato A4, pelo período de **12 (doze) meses**.

3.5. O software de gestão, gerenciamento e contabilização será utilizado pela administração da SEMAGRO, aonde serão computadas as páginas, os usuários que estão utilizando e quando estão sendo impressas, além de poder visualizar as atividades, como arquivos em geral. Esse Software visa facilitar o controle mensal da franquia como reduzir o consumo de papeis.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Requisitos de Negócio:

4.1.1. Recursos de impressão, digitalização e reprografia através de equipamentos multifuncionais, dotados de capacidade/porte de produção conforme necessidades das Unidades, para os tipos monocromático e policromático, com suporte a papel de tamanho carta e A4;

4.1.2. 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.

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

4.1.4. Recursos de automação dos fluxos de trabalho, fornecidos através de solução de TIC com capacidade de automação de atividades administrativas e conversão de documentos em PDF Pesquisável.

4.1.5. Recursos de automação de fluxos de trabalho de correção de provas, fornecidos através de solução de TIC com capacidade de automação das correções de gabaritos relacionados a testes e avaliações com emissão de relatórios de aproveitamento de turmas.

4.1.6. Disponibilização de todo o material de consumo, inclusive papel, conforme quantitativo estimado para cada Unidade.

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

4.2. Requisitos de Arquitetura Tecnológica:

4.2.1. Equipamentos Multifuncionais (Tipo I) 4 (quatro) unidades:

4.2.1.1. Com tecnologia laser, led ou equivalente, tipo monocromático, novos e de primeiro uso e em linha de produção;

4.2.1.2. Funções de impressão, cópia e digitalização;

4.2.1.3. Rede nativa;

4.2.1.4. Velocidade de impressão: mínima de 45 ppm em formato carta ou A4;

4.2.1.5. Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos;

4.2.1.6. Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi;

4.2.1.7. Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 07 polegadas;

4.2.1.8. Equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;4

4.2.1.9. Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);

4.2.1.10. Possibilidade de bloqueio/desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory), com acesso através de cartão RFID e leitor embutido e conectado diretamente ao painel;

4.2.1.11. Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas;

4.2.1.12. Alimentação do papel bandeja (s): Entrada mínimo de 500 folhas;

4.2.1.13. O equipamento deverá possuir sistema de grampeamento integrado (automático ou manual);

4.2.1.14. Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script nível 3;

4.2.1.15. Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados;

4.2.1.16. Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;

4.2.1.17. O equipamento deverá possuir solução no processo de digitalização que corrige o alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do usuário;

4.2.1.18. Digitalizar para: e-mail e pasta, sem utilização de microcomputador;

4.2.1.19. Digitalização em preto/branco e colorida;

4.2.1.20. Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;

4.2.1.21. Impressão duplex incorporada;

4.2.1.22. Memória RAM com no mínimo 1,5GB;

4.2.1.23. Processador: mínimo de 1,2GHz;

4.2.1.24. Hard Disk de no mínimo 160GB;

4.2.1.25. Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 (cento e vinte mil) páginas;

4.2.1.26. O equipamento será 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.

4.2.2. Equipamentos Multifuncionais (Tipo II) 1 (uma) unidade:

- 4.2.2.1. Com tecnologia laser, led ou equivalente, do tipo monocromático, novos e de primeiro uso e em linha de produção;
- 4.2.2.2. Funções de impressão, cópia e digitalização;
- 4.2.2.3. Placa de rede já instalada;
- 4.2.2.4. Velocidade de impressão: mínima de 40 ppm em formato carta ou A4;
- 4.2.2.5. Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos;
- 4.2.2.6. Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi;
- 4.2.2.7. Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 07 polegadas;
- 4.2.2.8. Equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;
- 4.2.2.9. Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);
- 4.2.2.10. Possibilidade de bloqueio/desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory);
- 4.2.2.11. Formatos de Papel: A4, A3 e Carta;
- 4.2.2.12. Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas;
- 4.2.2.13. Alimentação do papel bandeja (s): Entrada mínimo de 1000 folhas;
- 4.2.2.14. Linguagens de impressão: PCL6 e PS3;
- 4.2.2.15. Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados;
- 4.2.2.16. Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- 4.2.2.17. O equipamento deverá possuir solução no processo de digitalização que corrige o alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do usuário;
- 4.2.2.18. Digitalizar para: e-mail e pasta, sem utilização de microcomputador;
- 4.2.2.19. Digitalização em preto/branco e colorida;
- 4.2.2.20. Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;
- 4.2.2.21. Impressão duplex incorporada;
- 4.2.2.22. Memória RAM com no mínimo 01GB;
- 4.2.2.23. Processador: mínimo de 800 MHz;
- 4.2.2.24. Hard Disk de no mínimo 320GB;
- 4.2.2.25. Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 200.000 (duzentas mil) páginas;
- 4.2.2.26. O equipamento será 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.

4.2.3. Equipamentos Multifuncionais (Tipo III) 1 (uma) unidade:

- 4.2.3.1. Com tecnologia laser, led ou equivalente, do tipo policromático (cores), novos e de primeiro uso e em linha de produção;
- 4.2.3.2. Funções de impressão, cópia e digitalização;
- 4.2.3.3. Placa de rede já instalada;
- 4.2.3.4. Velocidade de impressão: mínima de 40 ppm em formato A4 ou no formato Carta;
- 4.2.3.5. Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos;
- 4.2.3.6. Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi;
- 4.2.3.7. Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 07 polegadas;
- 4.2.3.8. Equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;
- 4.2.3.9. Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);
- 4.2.3.10. Possibilidade de bloqueio/desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory);
- 4.2.3.11. Formatos de Papel: A4, A3 e Carta;
- 4.2.3.12. Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas;
- 4.2.3.13. Alimentação do papel bandeja (s): Entrada mínimo de 1000 folhas;
- 4.2.3.14. Linguagens de impressão: PCL6 e PS3;
- 4.2.3.15. Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados;
- 4.2.3.16. Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- 4.2.3.17. O equipamento deverá possuir solução no processo de digitalização que corrige o alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do usuário;

- 4.2.3.18. Digitalizar para: e-mail e pasta, sem utilização de microcomputador;
- 4.2.3.19. Digitalização em preto/branco e colorida;
- 4.2.3.20. Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;
- 4.2.3.21. Impressão duplex incorporada;
- 4.2.3.22. Memória RAM com no mínimo 2GB;
- 4.2.3.23. Processador: mínimo de 1,2GHz;
- 4.2.3.24. Hard Disk de no mínimo 320GB;
- 4.2.3.25. Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 200.000 (duzentas mil) páginas;
- 4.2.3.26. O equipamento será 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.
- 4.2.4. Solução de Gestão, Gerenciamento e Contabilização:**
- 4.2.4.1. Possibilitar aplicação de restrições definidas pelos administradores de rede para os trabalhos de impressão processados no spool do sistema operacional;
- 4.2.4.2. Suportar contabilização em ambientes que não possuam servidor de impressão, e que imprimem diretamente do computador para a impressora, através de agente fornecido em pacote MSI com suporte à instalação automática através de políticas de grupo do Active Directory;
- 4.2.4.3. Possibilitar o gerenciamento centralizado de múltiplos servidores de impressão;
- 4.2.4.4. Executar a bilhetagem de filas de impressão USB;
- 4.2.4.5. Realizar o registro de dados de forma online, no momento em que o trabalho de impressão for processado no spool do computador de origem ou servidor de impressão;
- 4.2.4.6. Gravar os dados localmente, de forma off-line, com posterior envio automático ao servidor principal, no caso de haver alguma interrupção da comunicação com este servidor;
- 4.2.4.7. Remover da contabilização trabalhos que sejam excluídos na fila de impressão antes de serem encaminhados para o monitor da porta;
- 4.2.4.8. Possibilitar o reconhecimento das impressoras instaladas no sistema operacional sem necessidade de cadastro ou sincronização;
- 4.2.4.9. Fazer distinção de páginas coloridas, e preto e branco em trabalhos de impressão PCL6;
- 4.2.4.10. Não causar impacto nas instalações existentes, modificando drivers de impressão, monitores de porta, configuração de impressoras ou outros recursos da rede;
- 4.2.4.11. 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;
- 4.2.4.12. Registrar a quantidade de cópias feitas no painel das multifuncionais (vulgo "xerox") atribuindo-as no relatório ao mesmo login utilizado pela pessoa para realizar impressão no computador;
- 4.2.4.13. Estornar da contabilização páginas canceladas no painel da impressora, ou páginas que não foram impressas, para impressoras de rede com suporte a SNMP;
- 4.2.4.14. Possibilitar a vinculação por centros de custo para fins de rateio dos trabalhos impressos a: usuários, grupos de segurança, impressoras e Unidades Organizacionais do Active Directory;
- 4.2.4.15. Possibilitar o arquivamento dos trabalhos impressos para posterior visualização e conferência do documento (Filas de impressão PCL, PostScript, EMF e XPS);
- 4.2.4.16. Possibilitar a identificação do usuário que efetuou a impressão, através de geração automática de marca d'água no rodapé de cada página do documento impresso, em impressoras com suporte a PCL6.
- 4.2.4.17. Possuir recursos de cotas de impressão com os seguintes recursos mínimos:
- 4.2.4.17.1. Impedir o envio de trabalhos pelo usuário, quando for atingido o limite de sua cota, isto é, se não existir saldo suficiente para imprimir-los completamente;
- 4.2.4.17.2. Permitir definir a periodicidade das quotas em número de meses;
- 4.2.4.17.3. Possibilitar a definição de cotas para: usuários, grupos e centros de custo;
- 4.2.4.17.4. Possibilitar a definição de uma cota padrão para novos usuários;
- 4.2.4.17.5. Possibilitar a definição de impressoras livres de limitação por cota;
- 4.2.4.17.6. Enviar mensagens, ou e-mail ao usuário que solicitou a impressão, ou para o responsável por um centro de custo quando o saldo de sua cota atingir um determinado percentual, ou o próprio limite da cota;
- 4.2.4.17.7. Enviar e-mail para o responsável por um centro de custo ou grupo de usuários quando o saldo de um membro estiver abaixo de um determinado percentual da cota;

- 4.2.4.17.8.** Disponibilizar para os usuários finais, recurso que possibilita a exibição das informações referentes as cotas a ele associadas;
- 4.2.4.17.9.** Possuir recursos de auditoria para verificações de alterações de cotas.
- 4.2.4.18.** Possibilitar a limitação de impressões coloridas para determinados usuários;
- 4.2.4.19.** Possibilitar o bloqueio de impressões que não estiverem utilizando modo duplex para determinados usuários;
- 4.2.4.20.** Permitir exigir uma confirmação da impressão para determinados usuários, com uma mensagem definida pela administração, com suporte a formatação de fonte, negritos, cor e uso de parâmetros: custo da impressão, consumo de árvores, emissão de CO2e, quota e saldo dos usuários;
- 4.2.4.21.** Permitir a configuração para retenção ou exclusão de trabalhos que não foram impressos devido a algum tipo de restrição;
- 4.2.4.22.** Permitir solicitar a senha do próprio usuário, ou dados de autenticação de um usuário diferente, através de um popup na sua estação de trabalho, a cada impressão;
- 4.2.4.23.** Possuir notificações para o usuário que solicitou a impressão (e-mail e mensagem pop-up na estação de trabalho) informando sobre a impossibilidade de impressão devido a algum tipo de restrição;
- 4.2.4.24.** Possuir integração com o Microsoft Active Directory, permitindo localizar usuário por nome, ou navegando através das Unidades Organizacionais definidas;
- 4.2.4.25.** Reconhecer os usuários locais do Active Directory ou LDAP do qual faça parte sem necessidade de cadastro ou sincronização;
- 4.2.4.26.** Fornecer Administrador da Ferramenta para realizar configurações nas impressoras, atribuir quotas, realizar cadastros, etc, em aplicativo nativo da plataforma Windows, com possibilidade de instalação para administração remota a partir de qualquer computador;
- 4.2.4.27.** Permitir a publicação de relatórios para consulta (Ex: listagem de cada trabalho impresso, custos de impressão por centros de custo, totalizações por impressora, totalizações por usuário, entre outros) através de navegador web;
- 4.2.4.28.** Possuir controle de acesso, com níveis diferenciados para visualização dos relatórios;
- 4.2.4.29.** Possuir relatórios detalhados, sumários e gráficos pré-formatados, permitindo realizar filtragem de informações sobre os trabalhos impressos e informações sobre os equipamentos em uso;
- 4.2.4.30.** Possibilitar a exportação dos relatórios nos seguintes formatos: PDF, XLS, CSV, DOC e RTF;
- 4.2.4.31.** Possibilitar o encaminhamento de forma automática e periódica dos relatórios por e-mail para determinados usuários, com filtros pré-definidos;
- 4.2.4.32.** Possibilitar a personalização dos cabeçalhos dos relatórios emitidos (Nome e logotipo da empresa);
- 4.2.4.33.** Possibilitar informar o custo da página impressa, permitindo diferenciar por tamanho de papel, impressão colorida, e duplex;
- 4.2.4.34.** Ser totalmente compatível com Microsoft Windows Server 2003, 2012 e 2016, e estações Windows XP, Vista, 7 e 10;
- 4.2.4.35.** Deverá ser oferecido no idioma Português Brasil (Software, manuais e toda documentação técnica);
- 4.2.4.36.** Deverá armazenar os seus dados de controle, e informações referentes à gestão, em um banco de dados relacional SQL Server ou Oracle.
- 4.2.5. Solução de Gerenciamento de Dispositivos:**
- 4.2.5.1.** Disponibilização de um software que proporcione gestão e integração de todos os equipamentos de impressão. Para este fim, o software deverá conter as seguintes características:
- 4.2.5.1.1. Gestão:** Todas as informações gerenciadas pelo software, deverão ser visualizadas, de forma organizada, centralizadas e com acesso disponibilizado através de senha.
- 4.2.5.1.2. Monitoramento:** O software deverá monitorar em tempo real, todos os equipamentos, acompanhando seu status e informando quaisquer requisições de troca de suprimentos, incluindo os níveis (%) disponíveis destes suprimentos e os consumíveis e sua vida útil restante (%), alertas para eventuais problemas, quando informados pelo equipamento, assim como informes de substituições não programadas de suprimentos.
- 4.2.5.1.3. Alertas:** Estes alertas deverão conter informações precisas sobre o requerente, como o modelo do equipamento, endereço de rede, as características do suprimento ou consumível a ser substituído, ou problema detectado. Os alertas deverão automaticamente, gerar requisições de material de consumo. Estas requisições deverão conter as informações do alerta, além da localização física detalhando do setor e responsável, quando configurados, com espaço destinado para o follow-up do atendimento.

4.2.5.1.4. Abertura de chamados técnicos: O software deverá permitir através de acesso web, canal para abertura de solicitações de assistência técnica e/ou suprimentos, contendo formulário para preenchimento do defeito/solicitação a ser relatado (a).

4.2.5.1.5. Canal de comunicação para suporte técnico e operacional: O software deverá permitir através do painel do cliente, contato via CHAT de comunicação com os setores de suporte, afim de facilitar a comunicação entre os usuários do cliente e área técnica.

4.2.5.1.6. Requisições: As requisições, por sua vez, deverão ser divididas por categoria, requisições para troca de suprimentos e requisições para troca de consumíveis e assistência técnica. Posteriormente, estas requisições deverão ser automaticamente endereçadas as áreas técnicas específicas.

4.2.5.1.7. Contingência de requisições: Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através dos seguintes meios: via e-mail, através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo;

4.2.5.1.8. Faturamento: O software, também será responsável pela coleta automática dos contadores físicos, das páginas extraídas dos equipamentos de impressão, e o envio destas informações para local previamente definido. Estes dados deverão estar disponíveis para consulta do órgão através da WEB, mediante login e senha.

4.2.5.1.9. Informações ou relatórios: O software deve gerar relatórios gerenciais e gráficos, no intervalo dos períodos predefinidos (dias, meses, anos, etc.), contendo o mínimo exigido a seguir:

4.2.5.1.9.1. Relatório de Faturamento por período em tela em Excel, contendo páginas extraídas pelos equipamentos;

4.2.5.1.9.2. Relação em tela de consumíveis em tempo real, de todos os equipamentos de impressão, contendo marca, modelo, endereço de rede, nome do departamento, contadores físicos de página, percentual do nível de suprimento disponível no equipamento, percentual de vida útil restante dos consumíveis: cilindro, unidade de fixação (fusor), quando estes dados forem apresentados pelos equipamentos;

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

4.2.5.1.9.4. Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão;

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

4.3. Requisitos de Implantação

4.3.1. A entrega deverá ocorrer sem nenhum custo adicional na SEMAGRO – Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, bloco 12, Parque dos Poderes, Campo Grande – MS, CEP: 79031-310.

4.3.2. As máquinas e equipamentos deverão ser entregues na embalagem original, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem indícios de umidade, sem inadequação de conteúdo a fim de garantir sua integridade. Devendo estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. Todas as despesas relativas à entrega e transporte das máquinas e equipamentos ofertados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

4.4. Fornecimento de todo material de consumo:

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

ITEM	CONSUMO DE PAPEL
Equipamento Multifuncional Tipo I	10.000 páginas / mês, formato A4
Equipamento Multifuncional Tipo II	5.300 páginas / mês, formato A4 200 páginas / mês, formato A3

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Constituem obrigações da Contratante, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:

- 5.1.1.** Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- 5.1.2.** Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto;
- 5.1.3.** Proporcionar condições para a boa consecução do objeto do Contrato;
- 5.1.4.** Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- 5.1.5.** Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 5.1.6.** Fiscalizar o Contrato através do setor competente da Contratante;
- 5.1.7.** Acompanhar a entrega dos objetos ofertados efetuados pela Contratada, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão.
- 5.1.8.** Nomear Gestor e Fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.9.** Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.10.** Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.11.** Exigir que os direitos de propriedade intelectual e os direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração Pública Estadual.

5.1.12. Definir o controle da classificação e a mensuração das ordens de serviço, quando aplicável, não sendo permitida delegação à empresa que presta os serviços mensurados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Constituem obrigações da Contratada, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:

- 6.1.1.** Não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto do Contrato.
- 6.1.2.** Qualquer ato que implique a substituição do Contratado por outra pessoa jurídica, como a fusão, cisão ou incorporação, somente será admitida mediante expresso e prévio consentimento da SEMAGRO, mediante a formalização de Termo Aditivo, desde que:
 - 6.1.2.1.** seja mantida a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso);
 - 6.1.2.2.** sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;
 - 6.1.2.3.** sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
 - 6.1.2.4.** não haja qualquer prejuízo à boa execução das obrigações pactuadas.
- 6.1.3.** Entregar os objetos ofertados, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Edital e seus Anexos.
- 6.1.4.** Somente divulgar informações acerca dos objetos do contrato, que envolva o nome da contratante, mediante sua prévia e expressa autorização.
- 6.1.5.** Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.1.6.** Instruir o fornecimento dos objetos do contrato com as notas fiscais correspondentes, juntando cópia da solicitação de entrega e do comprovante do respectivo recebimento.
- 6.1.7.** 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.
- 6.1.8.** Assumir com exclusividade todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto do 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, inclusive quanto ao transporte interno dos bens.

- 6.1.9.** 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.
- 6.1.10.** Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, sob a sua responsabilidade ou por erro da execução deste contrato.
- 6.1.11.** 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.
- 6.1.12.** Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato.
- 6.1.13.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 6.1.14.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 6.1.15.** Ceder à Administração Pública Estadual dos direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados;
- 6.1.16.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.1.17.** Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Prazo de Entrega:

7.1.1. O prazo para entrega das máquinas e equipamentos de impressão, e instalação, deverá ser em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota de empenho, assinatura do contrato ou instrumento equivalente não podendo ser anterior a 16/11/2020. O início da prestação do serviço deverá ocorrer em até três dias úteis a partir da entrega e instalação das máquinas. A data inicial para efeito de contagem do pagamento mensal da locação será o início da prestação do serviço.

7.2. Local de entrega:

7.2.1. A entrega deverá ocorrer sem nenhum custo adicional na SEMAGRO – Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, S/N, bloco 12, Parque dos Poderes, Campo Grande – MS, CEP: 79031-310.

7.3. Horário de entrega:

7.3.1. Das 07:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30.

7.4. Condições de entrega:

7.4.1. As máquinas e equipamentos deverão ser entregues na embalagem original, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem indícios de umidade, sem inadequação de conteúdo a fim de garantir sua integridade. Devendo estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

7.4.2. 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.

7.4.3. 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.

7.4.4. Todas as despesas relativas à entrega e transporte das máquinas e equipamentos ofertados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

7.5. Condições da Prestação de Serviços:

7.5.1. A contratada deverá executar a manutenção preventiva/limpeza dos resíduos a cada 2 (dois) meses;

7.5.2. A contratada deverá executar a manutenção corretiva com troca de peças caso necessário;

7.5.3. Atendimento a chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo de até 12 (doze) horas após o chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, **em até 48 (quarenta e oito) horas** após o atendimento;

7.5.4. Em casos de manutenção, seja preventiva ou corretiva, a empresa contratada será responsável por se dirigir ao endereço onde a impressora se encontra para efetuar o serviço;

7.5.5. A contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro;

7.5.6. A contratada deverá entregar as resmas de papel (A3 e A4) até o dia 10 (dez) de cada mês e os demais suprimentos deverão ser entregues e substituídos nas máquinas conforme demonstrar o monitoramento do software de gerenciamento.

7.5.6.1. Nos últimos quatro meses, de cada ano, deverá ocorrer a compensação de cópias não utilizadas/cópias excedentes e, se for o caso, reduzir o valor da fatura, desta forma a compensação anualmente ocorrerá a partir do mês de setembro (09).

7.5.7. A contratada deverá apresentar os funcionários devidamente registrados, uniformizados e portando crachás;

7.5.8. A contratada substituirá a qualquer momento, por motivos técnicos ou disciplinares, quaisquer funcionários na execução dos serviços;

7.5.9. Efetuar treinamento dos servidores que irão operar os equipamentos, no ato de sua instalação, devendo também, realizar treinamento no decorrer do contrato, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, fornecendo inclusive os manuais de operação dos equipamentos ou instrumentos equivalentes;

7.5.10. Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina;

7.5.11. CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente relatórios de tiragem de cópias de cada máquina, de modo a possibilitar o controle efetivo por parte da CONTRATANTE;

7.5.12. Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão esta Secretaria e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

7.6. Prazos e Condições de Garantia:

7.6.1. A CONTRATADA deverá prover garantia legal de 90 (noventa) dias para os serviços fornecidos, conforme prevê o Código de Defesa do Consumidor, contados a partir de seu recebimento definitivo.

7.6.2. Tratando-se de vício oculto, o prazo acima inicia-se no momento em que ficar evidenciado o vício, incluindo erros nos documentos entregues pela CONTRATADA.

7.6.3. A garantia compreenderá a reparação dos efeitos decorrentes de projeto, desenvolvimento, implantação ou entrega de qualquer serviço prestado.

7.6.4. Os serviços que apresentarem erros e/ou inconsistências quanto ao previsto deverão ser refeitos, sem ônus adicional à CONTRATANTE, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da comunicação do fato à CONTRATADA.

7.6.5. A comunicação prevista acima será realizada formalmente pelo gestor do contrato.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Responsável pelo Recebimento, Telefone e e-Mail:

8.1.1. Responsável pelo recebimento: Diego de Oliveira Lima

8.1.2. Telefone: (67) 3318-5012.

8.1.3. E-mail: dlima@semagro.ms.gov.br

8.1.4. Fiscal de Contrato: Bruno de Oliveira Madureira.

8.2. Gestão e Fiscalização do Contrato:

8.2.1. Abaixo, segue os nomes dos indicados para atuarem na posterior equipe de fiscalização do contrato:

Gestor do Contrato	Fiscal do Contrato
Nome: Kaio Lopes Souza Matrícula: 468387025 E-mail: klsouza@semagro.ms.gov.br	Nome: Bruno de Oliveira Madureira Matrícula: 480324022 E-mail: bomadureira@semagro.ms.gov.br
Substituto do Gestor	Substituto do Fiscal

Nome: Adrielly Lopes dos Santos
Matrícula: 48250521
E-mail: asantos@semagro.ms.gov.br

Nome: Thiago Leão Rossi
Matrícula: 435411024
E-mail: trossi@semagro.ms.gov.br

8.2.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, na forma dos arts. 67 e 73, da Lei n. 8.666/1993.

8.2.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, conforme dispõe o art. 70, da Lei n. 8.666/1993;

8.2.4. O fiscal do contrato ou comissão designada para a gestão e fiscalização do contrato anotar 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.

8.2.5. Caso, no decorrer do contrato, os servidores acima indicados como responsáveis pelo recebimento do objeto, fiscalização de contrato e/ou gestão de contrato estejam afastadas de suas funções, caberá ao Órgão a indicação de substituto.

8.2.6. A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

8.2.7. 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.

8.2.8. 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.

8.2.9. A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos produtos 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.

8.3. Sanções

8.3.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/2002 e no artigo 50 do Decreto Estadual n. 15.327/2019, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Mato Grosso do Sul e será descredenciada do Certificado de Registro Cadastral - CERCA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do item e das demais cominações legais, garantindo o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

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

8.3.1.2. não entregar a documentação exigida no edital;

8.3.1.3. apresentar documentação falsa;

8.3.1.4. causar atraso na execução do objeto;

8.3.1.5. não manter a proposta;

8.3.1.6. falhar na execução do contrato;

8.3.1.7. fraudar a execução do contrato;

8.3.1.8. comportar de modo inidôneo;

8.3.1.9. declarar informações falsas; e

8.3.1.10. cometer fraude fiscal.

8.3.2. Para fins do disposto no subitem 8.3.1.8 deste termo, 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 n. 8.666/1993.

8.3.3. 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 serviço ou fornecimento, a título de indenização,

salvo os casos de caso fortuito e força maior devidamente comprovados no processo administrativo de que trata o subitem 8.8.

8.3.4. A penalidade prevista no subitem 7.3.2 não será aplicada às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada.

8.3.5. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei n° 8.666, de 1993 e no art. 7° da Lei no 10.520, de 17/07/2002, 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 nos subitens 8.3.1, 8.3.2 e 8.3.3, com as seguintes penalidades:

8.3.5.1. advertência;

8.3.5.2. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a dois anos;

8.3.5.3. 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou

8.3.5.4. impedimento de licitar e contratar com o Estado e descredenciamento no Certificado de Registro Cadastral - CERCA pelo prazo de até cinco anos.

8.3.6. 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.

8.3.7. No caso de descumprimento do prazo estabelecido para o início da prestação do serviço ou da entrega do bem, 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 à 10% (dez por cento). Após trinta dias de atraso, a Contratante poderá reconhecer a inexecução parcial ou total do contrato.

8.3.8. 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 configurará 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.

8.3.9. Por infração a qualquer outra a cláusula do termo ou do Contrato, não prevista nos subitens anteriores, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente com outras sanções, inclusive a rescisão contratual, se for o caso:

8.3.9.1. advertência, no caso de infrações leves;

8.3.9.2. multa de até 10% (dez por cento):

8.3.9.2.1. Sobre o valor do item do qual participou a licitante, se a infração ocorrer durante a licitação;

8.3.9.2.2. Sobre o valor do contrato, se a infração for ao contrato.

8.3.10. 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.

8.3.11. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério do licitante.

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

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

8.3.13. A aplicação das sanções previstas nos subitens 8.3.1 a 7.3.7 não excluem a possibilidade de aplicação de outras constantes da legislação que rege o tema, especialmente do Decreto Estadual no 15.327, de 10 de dezembro 2019, inclusive a responsabilização do licitante por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

8.3.14. As sanções serão registradas no Cadastro de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul-CERCA.

8.4. Condições de Pagamento:

8.4.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto deste contrato, será efetuado mensalmente, mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias do mês subsequente à execução do serviço, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso I, alínea "b" e arts. 86, § 3° e 87, §1° da Lei n° 8.666/93 e alterações.

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

8.4.3. 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, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

8.4.4. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

8.4.5. 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.

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

8.4.7. Será admissível a retenção sobre o valor devido ao contratado quando diante de rescisão contratual ou de aplicação de multa prevista nos arts. 86 e 87, II, da Lei n. 8.666/1993, observado o disposto nos arts. 80, IV, 86, § 3º e 87, §1º, todos da Lei n. 8.666/1993.

8.4.8. Ressalvada a hipótese do subitem 8.4.11, havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao CCF/MS.

8.4.8.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

8.4.9. 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.

8.4.10. 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.

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

8.4.12. 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.

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

8.4.14. A CONTRATANTE efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à contratada.

8.4.15. As despesas com deslocamento de pessoal da CONTRATADA ou de seus representantes serão de sua exclusividade responsabilidade.

8.5. Acordo de níveis de serviço

8.5.1. O atendimento aos chamados para realização dos serviços de suporte técnico e manutenção deverá seguir os Acordos de Níveis de Serviço estabelecidos na tabela abaixo:

Tabela de Atendimento de Chamados	
Severidade	Prazo de solução
Crítica	06 horas úteis
Alta	16 horas úteis
Média	10 dias úteis
Baixa	20 dias úteis

8.5.2. Considera-se prazo de solução o tempo líquido, sob tutela da CONTRATADA, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado no sistema de atendimento e a data e o horário do aceite definitivo da solução apresentada por parte da CONTRATANTE (encerramento do chamado).

8.5.3. A CONTRATADA deverá entrar em contato com a CONTRATANTE em até 2 (duas) horas após a abertura do chamado, para a coleta de informações necessárias à condução do serviço.

8.5.4. A definição de severidade será definida pela CONTRATANTE na abertura do chamado, caso a CONTRATADA não concorde com a justificativa apresentada, solicitará formalmente à CONTRATANTE a recategorização do chamado, apresentando justificativa pormenorizada do pedido.

8.5.5. Detalhamento dos níveis de severidade para chamados de suporte técnico e manutenção adaptativa:

8.5.5.1. Severidade Crítica: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação total do software, ou seja, todos os usuários estarão impedidos de acessar a aplicação.

8.5.5.2. Severidade Alta: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade do software cujo impacto e urgência no negócio da CONTRATANTE sejam consideradas altas.

8.5.5.3. Severidade Média: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade do software cujo impacto no negócio da CONTRATANTE seja considerado baixo, mas a urgência seja considerada alta.

8.5.5.5. Severidade Baixa: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade do software cujo impacto no negócio da CONTRATANTE seja considerado alto, mas a urgência seja considerada baixa.

8.5.6. Análise das soluções de contorno apresentadas pela CONTRATADA.

8.5.6.1. Entende-se por solução de contorno qualquer intervenção técnica que resolva o incidente de forma temporária, reduzindo o impacto ao negócio, incluindo a disponibilização de outros meios que permitam que os usuários da CONTRATANTE possam realizar suas atividades.

8.5.6.2. Para todos os incidentes, independente da severidade, poderão ser apresentadas soluções de contorno.

8.5.6.3. As soluções de contorno apresentadas pela CONTRATADA para a resolução de problemas detalhados serão previamente analisadas pela CONTRATANTE antes da formalização do aceite definitivo.

8.5.6.4. As soluções de contorno ocasionarão o encerramento do chamado original e um novo chamado deve ser registrado para que o problema seja resolvido definitivamente, sendo este classificado na severidade correspondente.

8.5.7. Documentação comprobatória

8.5.7.1 A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, até o último dia do mês subsequente ao mês de referência, relatório, contendo o descritivo de todos os chamados técnicos encerrados no mês de referência, que permita a CONTRATANTE avaliar a execução dos serviços contratados, compreendendo, as seguintes informações:

8.5.7.1.1. O número do chamado;

8.5.7.1.2. A data e o horário de abertura do chamado;

8.5.7.1.3. A classificação do incidente (nível de severidade) para cada chamado;

8.5.7.1.4. A data e o horário da finalização do atendimento;

8.5.7.1.5. O nome do usuário da CONTRATANTE que abriu o chamado;

8.5.7.1.6. A quantidade de horas e dias para cumprimento dos prazos de solução para cada incidente;

8.5.8. Nos casos de não cumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos serão aplicadas sanções em razão de descumprimento de contrato observando a proporcionalidade do descumprimento.

8.5.9. O limite máximo da redução a ser aplicada sobre os valores a serem pagos mensalmente a CONTRATADA, em decorrência da apuração dos níveis mínimos dos serviços, será de até 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal devido.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotação				
Funcional Programática		Natureza de Despesa	Fonte de Recurso	Exercício.
710101	71101	33904012	0100000000	2020
04122002043610001				

10. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Além das exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e econômico-financeira, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos, necessários para comprovar a devida qualificação técnica para prestação dos serviços objeto deste termo:

10.1.1. A Licitante deverá comprovar aptidão para a prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.1.1.1. Considera-se compatível a execução de atividades o fornecimento de equipamentos de impressão, reprografia e/ou digitalização, com franquias de consumo ou total de páginas de, no mínimo, 108.000 (cento e oito mil) páginas, referente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo global a ser contratado.

10.1.1.2. Justifica-se a exigência do atestado em questão devido a necessidade do ente contratante em garantir que a empresa que irá prestar os serviços possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao consumo elevado de suprimentos, incluindo papel, dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários.

10.1.1.3. Para fins de comprovação das quantidades mínimas de serviço, é admitida a somatória de atestados, que é cabível quando pode ser apresentado diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para suportar o volume simultâneo de serviço demandado.

10.2. Amostra:

10.2.1. Não será exigida amostra.

10.3. Visita Técnica:

10.3.1. Não se aplica.

10.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.4.1. Como critério de habilitação, quanto à qualificação econômico-financeira, adota-se o Índice de Solvência Geral que deve ser maior ou igual a 1,0.

10.4.2. A seleção de licitantes com capacidade econômico-financeira suficiente para assegurar a execução integral do contrato tem por dispositivo legal o artigo 31, §§1º e 5º da Lei n. 8.666/93. Assim, necessário se faz que a Administração Pública se previna de empresas sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro para a execução contratual e que não guardem capacidade financeira para assegurar o cumprimento do objeto da licitação até sua conclusão.

10.4.3. Referida capacidade financeira não diz respeito apenas ao cumprimento contratual, mas também a suportar possíveis atrasos no pagamento.

10.4.4. A Lei n. 8.666/93 não menciona de forma detalhada sobre o assunto, não havendo como definir um critério rígido para avaliar a conveniência do índice exigido. A Norma Geral de Licitações não traz, assim, a obrigatoriedade de observância específica dos índices contábeis a serem postos no edital. Porém, a prática administrativa adotou a praxe dos índices contidos em instruções normativas.

10.4.5. Por óbvio, a Administração não quer contratar uma empresa que não tenha idoneidade financeira ou condições de executar um contrato. Assim, a Administração deve usar critérios usuais. Esses critérios foram estabelecidos lá atrás através da Instrução Normativa MARE-GM n. 5, de 21/7/1995 e prevalece, até hoje, da mesma forma, dispostos na Instrução Normativa n. 3, de 26/4/2018. Da redação dessa norma, a comprovação da boa situação financeira de empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).

10.4.6. Na falta de normatização estadual do índice de solvência para os editais de licitação, usamos como parâmetro normativo o índice "Solvência Geral" previsto na Instrução Normativa n. 3, de 26 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (atualizada), de forma a comprovar a boa situação financeira da empresa.

10.4.7. Assim temos como Solvência Geral (SG):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não-Circulante}} \geq 1$$

10.4.8. O índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos também os permanentes. O resultado ≥ 1 é recomendável à comprovação da boa situação financeira.

10.4.9. Ainda, caso as empresas não atingirem o índice acima previsto, poderá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor referente ao (s) lote (s) que esteja

apresentando proposta, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços, na forma da lei, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº. 8.666/93.

10.4.10. Tal possibilidade está adequada, tendo em vista que, sobre o tema, a Súmula 275 do TCU assim dispõe: “Para fins de qualificação econômico-financeiro, a Administração pode exigir das licitantes, de forma não cumulativa, capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou garantias que assegurem o adimplemento do contrato a ser celebrado, no caso de compras para entrega futura e de execução de obras e serviços.”

10.4.11. Assim, optamos pela indicação de capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% (dez por cento), em virtude da exigência em porcentagem em grau máximo proteger as contratações efetuadas por este Estado.

10.5. Planilha de Custos:

10.5.1. O licitante quando do envio de sua proposta, deverá anexar planilha de custos condizente com o valor da proposta (fase de proposta).

10.5.2. A licitante vencedora, após a fase de lances e de análise dos documentos de habilitação, será declarada vencedora e deverá apresentar, além dos documentos de proposta e habilitação, proposta de preços e planilha de custos atualizada conforme o seu lance vencedor.

10.5.3. Em caso de erro na planilha de custos, será concedido prazo de 24 horas, contados da notificação, para que o licitante faça as correções, respeitando o valor global vencedor.

10.5.4. A planilha de custos será analisada pela área técnica da Unidade requisitante.

10.6. Critério de Avaliação das Propostas:

10.6.1. Menor preço por Item.

10.7. Disposições Gerais:

10.7.1. As licitantes deverão informar na proposta a MARCA e o MODELO do equipamento ofertado, suas especificações e certificações, bem como, prospectos técnicos, folder técnico, ou quaisquer elementos que possibilitem evidenciar, com absoluta clareza, o objeto ofertado.

10.7.2. Quando o catálogo for omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento, será aceita a Declaração Complementar do Fabricante, com reconhecimento de firma, anexado juntamente com o catálogo e que deverá descrever a especificação faltante no prospecto, sem que haja mudança substancial que venha alterar as características originais do produto, e caso isso ocorra, para efeito de verificação e veracidade, valerá o catálogo em sua forma original.

10.7.3. Certificado ou declaração emitida pelo fabricante das impressoras e multifuncionais com tecnologia laser/led e jato de tinta, scanners, e softwares ofertados, que comprove o treinamento do (s) técnico (s), apto (s) a realizarem o suporte ou assistência técnica autorizada do produto ofertado. A licitante deverá comprovar, no momento da celebração do contrato, que os técnicos treinados, pertencem ao seu quadro funcional permanente, através da apresentação de carteira de trabalho ou outro documento oficial equivalente.

10.7.4. Em atendimento a Lei 12.305 de 02/08/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a empresa Contratada deverá, no ato de assinatura do contrato, emitir declaração afirmando que fará o descarte de resíduos de forma ambientalmente adequada, para todo lixo eletrônico produzido, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais, isentando integralmente a Administração de qualquer responsabilidade quanto a estas atividades.

10.7.5. Estimativa de preços:

10.7.5.1. A definição e documentação da estimativa de preços referenciais forma baseadas nas seguintes premissas:

Empresa Proponente	CNPJ	Valor Mensal	Valor Global
F. Rocha & Cia Ltda	73.882.136/0002-27	R\$ 5.900,00	R\$ 70.800,00

10.7.5.2. Referente ao valor estimado global na presente contratação é de R\$ 70.800,00 (setenta mil e oitocentos reais).

10.7.6. O licitante/vencedor deverá informar o valor unitário da página da franquia com até três casas decimais, desprezando-se as demais que porventura sejam apresentadas, bem como o valor

de páginas excedentes que não poderão ser superiores a 80% (oitenta por cento) do valor unitário da cópia da franquia.

10.8. Não há viabilidade para formação de consórcios, visto que a estrutura da solução é única, não cabendo tal formação para fornecimento de objeto uno e indivisível.

11. DO REAJUSTE

11.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, após o que poderão sofrer reajuste aplicando-se o índice IGPM exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.1.1. O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

11.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DA APLICAÇÃO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME E EPP DISPOSTA NA LEI COMPLEMENTAR Nº.123/2006

12.1. A Lei Complementar n. 123/2006 vem dar tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME e EPP e deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública.

12.2. Após a realização de pesquisa de preços, providenciada pelo setor específico da Superintendência de Gestão de Compras e Materiais, é conhecida a média de preços do Item. Assim, caso o valor médio seja de até R\$ 80.000,00 será aplicada a exclusividade na participação de ME/EPP conforme inciso I, art. 48, da Lei Complementar 123/2006. Caso a média de preços obtida seja superior a R\$ 80.000,00 será aplicada a cota (25%) destinada a participação de ME/EPP, nos termos do inciso III, art. 48, da Lei Complementar n. 123/2006 (bens divisíveis).

12.3. Insta mencionar que no Art. 49, inciso III da lei acima mencionada, ressalta a impossibilidade de aplicação da lei, quando o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública.

12.4. No processo em tela, não há a possibilidade de aplicação do benefício de reserva de cota à ME/EPP pelo fato da complexidade dos objetos a serem contratados, pois não há possibilidade da divisão dos mesmos itens de serviços para empresas distintas, sobre o aspecto técnico e econômico, demonstrando assim não ser vantajoso para administração pública a reserva de cota, tendo assim prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado.

12.5. Por esta razão optamos pela não aplicação das regras da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006, quanto a reserva de cota à ME/EPP.

13. FRAUDE E CORRUPÇÃO

13.1. 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 contratual.

13.2. Para os propósitos do subitem 12.1, definem-se as seguintes práticas:

13.2.1. “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;

13.2.2. “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

13.2.3. “prática conluiada”: 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;

13.2.4. “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

13.2.5. “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.

13.3. 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.

13.4. 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 o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida subcontratação do objeto licitatório.

Campo Grande, 25 de janeiro de 2021.

Equipe de Planejamento:

Bruno de Oliveira Madureira – Matrícula: 480324022

Thiago José Leão Rossi – Matrícula: 435411024

Gustavo Nantes Gualberto – Matrícula: 461284021

Cassiana Gasparetto Giacomelli

Técnico de Serviços Organizacionais

Matrícula: 94920024

Edson Milton Genova
Superintendente de Administração,
Orçamento e Finanças
Matr.:427772023

RESOLUÇÃO SEMAGRO/MS/N.714, 18/09/2020

Jaime Elias Verruck
Ordenador de Despesas

ANEXO I "B"

PLANILHA DE CUSTOS - Artigo 7º, § 2º, inciso II da Lei Federal 8.666/93
Processo nº 71/000.052/2020

ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	ITEM DO TR	VOLUMETRIA MENSAL DE PAPEL	VOLUMETRIA ANUAL DE PAPEL	VALOR UNITARIO MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
Tipo I - Equipamentos multifuncionais, com respectivos insumos e serviços técnicos especializados	04 UNIDADES	4.2.1	10.000 páginas P&B, formato A4.	120.000 páginas P&B, formato A4.		
Tipo II - Equipamentos multifuncionais, com respectivos insumos e serviços técnicos especializados	01 UNIDADE	4.2.2	5.300 páginas P&B, formato A4. 200 páginas P&B, formato A3.	63.600 páginas P&B, formato A4. 2.400 páginas P&B, formato A3.		
Tipo III - Equipamentos multifuncionais, com respectivos insumos e serviços técnicos especializados	01 UNIDADE	4.2.3	2.500 páginas P&B, formato A4.	30.000 páginas P&B, formato A4.		
Licença de uso para software de Gestão, Gerenciamento e Contabilização	01 UNIDADE	4.2.4	-	-		
Licença de uso para software de Gerenciamento de Dispositivos	01 UNIDADE	4.2.5	-	-		

ITENS CONTRATADOS (VALORES UNITÁRIOS)	VALOR R\$
Página Monocromática A4	
Página Monocromática A3	
Página Colorida A4	