



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DECLARAÇÃO DO OBJETO

**1.1. Contratação de empresa especializada em serviço de locação de impressoras tipo multifuncionais, scanners e software de gestão e contabilização de produção** para reprodução de documentos (*outsourcing* de impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos (inclusive papel) consumíveis originais (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), durante o período de 12 (doze) meses, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses conforme inciso IV do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993, para atender as necessidades da Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural – AGRAER, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2.** A modalidade da Licitação será Pregão Eletrônico, conforme as Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002 e Decreto Estadual nº 15.327/2019.

**1.3.** O presente termo está em conformidade com disposto no Art. 12 do Decreto Estadual nº 15.606, de 12 de fevereiro de 2021, que autoriza aplicação das normas constantes no Decreto Estadual nº 15.477/2020.

### 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**2.1.** Com a contratação relacionada a este processo, espera-se como produto a ser adquirido, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão e digitalização, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários nos escritórios da AGRAER. O processo prevê também a atualização, substituição e melhoria de todo parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, junto ao fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso para o apoio aos escritórios da Agência Central em Campo Grande-MS e nas Agências nos municípios do interior do Estado de Mato Grosso do Sul.

### 3. JUSTIFICATIVA DO OBJETO

#### 3.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:



**3.1.1.** Face à imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos, necessários à realização das atividades das agências da AGRAER, bem como, a necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos e inclusão de ferramentas de softwares que proporcionarão economia de gerenciamento e o controle para uma gestão eficaz a ser empreendida nos recursos disponíveis para a composição de reprodução de documentos impressos.

**3.1.2.** A AGRAER busca manter sempre atualizado o seu parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as 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.

**3.1.3.** A contratação do serviço de impressão corporativa na AGRAER permitirá reduzir o custo total de propriedade de dispositivos de impressão e oferecer serviços de qualidade para os servidores, garantindo ainda, níveis de controle, de integração e gerenciamento compatíveis com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de tecnologia da informação.

**3.1.4.** O Termo de Referência confirma 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:

- 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) Instalação de impressoras modernas que são capazes de realizar adequadamente as impressões sem apresentarem sintomas de desgaste precoce;
- c) 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 será substituída por uma nova de primeiro uso;



- d)** A disponibilização nos setores de equipamento completo, multifuncional, que permite a impressão comum, a digitalização e a fotocópia, tudo em um único equipamento, consolidando funções, diminuindo o espaço necessário para alocação do equipamento, consumo de energia elétrica, diversidade de equipamentos a serem mantidos e gerenciados e aumentando a expertise sobre o fornecimento dos serviços aos usuários finais;
- e)** 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;
- f)** Possibilidade de digitalização distribuída nos setores, bem como impressão em rede por qualquer equipamento que esteja previamente configurado com a impressora;
- g)** A sustentabilidade será alcançada com a utilização de equipamentos que serão capazes de suportar a carga de 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 AGRAER com a proteção do meio ambiente; e
- h)** 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.

**3.1.5.** Tendo em vista a vigência do contrato nº 006/2016/AGRAER e para que não venha ocorrer descontinuidade dos serviços prestados, faz-se necessário realizar novo procedimento licitatório para formalização de nova contratação

### **3.2. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO:**

**3.2.1.** A AGRAER necessita de 105 (cento e cinco) impressoras tipo multifuncionais e 06 (seis) equipamentos de scanners para compor o *outsourcing* de impressão, sendo de responsabilidade da Contratada o fornecimento de todos os materiais de consumo, como papel, cartucho de toner, cilindro e outros necessários para o bom funcionamento dos equipamentos, não sendo aceito recargas e remanufaturados, conforme demonstra o quadro abaixo:



Descrição do Equipamento	Páginas A4, branco, liso, gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> (1º linha de qualidade), não reciclado	Papel “couchê” formato A4, branco, liso, fosco, gramatura de 210 g/m <sup>2</sup>	Páginas A3, branco, liso, gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> (1ª linha de qualidade), não reciclado	Metros lineares de papel A0
Multifuncional digital com tecnologia eletrofotográfica à seco (laser, LED ou equivalente) monocromático - Tipo: I	119.700			
Multifuncional digital com tecnologia eletrofotográfica à seco (laser, LED ou equivalente) colorido - Tipo: II		300		
Multifuncional digital com tecnologia eletrofotográfica à seco (laser, LED ou equivalente) colorido - Tipo: III			5.000	
Multifuncional de grande formato a jato de tinta				350
Scanner - Tipo: Scanner de mesa				Sem Limite de franquia

**3.2.2.** Com base nos dados disponíveis na contratação anterior e na análise das médias, particularidades e necessidades de consumo de páginas por modelo de equipamento do contrato vigente, no período de janeiro/2018 a dezembro/2019, chegou-se a estimativa dos quantitativos mencionados no subitem 3.2.1, conforme descritivo abaixo:

**3.2.3.** Histórico consolidado de impressões referentes ao período de 2018 a 2019 pela AGRAER (em anexo ao processo nº 71/600.556/2020, folhas 21 ao 44):

Mês/2018	Total	Total/Média 2018	Mês/2019	Total	Total/Média 2019
jan/18	95.456	Total 1.665.472	jan/19	97.097	Total 1.741.804
fev/18	138.777		fev/19	123.649	
mar/18	107.084		mar/19	135.767	
abr/18	149.780		abr/19	136.367	
mai/18	216.868		mai/19	135.503	



jun/18	141.887	Média 138.789	jun/19	172.493	Média 145.150
jul/18	143.371		jul/19	163.635	
ago/18	166.412		ago/19	212.185	
set/18	162.088		set/19	285.834	
out/18	143.494		out/19	121.385	
nov/18	116.993		nov/19	63.729	
dez/18	83.262		dez/19	94.160	

### **3.3. DO SERVIÇO CONTINUADO:**

**3.3.1.** O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente e sem solução de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativos da Instituição:

**3.3.2.** Segundo o TCU, "*o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.*" (TCU. Acórdão nº 132/2008-Segunda Câmara. Relator: Ministro Arolde Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008.).

### **3.4. DAS LOCALIDADES:**

**3.4.1.** Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências da Agência Central da AGRAER (Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural), em suas Agências Regionais e Municipais, bem como no Centro de Pesquisa e Capacitação da AGRAER (CEPAER), considerando os endereços conforme disposto no ANEXO I deste Termo de Referência.

**3.4.1.1.** O horário para recebimento e instalação será das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, em dias úteis, horário de Mato Grosso do Sul, sendo os mesmos recebidos por servidor Integrante da Comissão Permanente de Recebimento de mercadoria da Contratante.

## **4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**



**4.1.** O(s) objeto(s) a ser(em) ofertado(s) pela(s) licitante(s) deve(m) observar as seguintes características e especificações:

Item						
Tipo	Item	Código	Natureza da Despesa	Descrição	Un.	Qtde.
Lote Único	1	0006142	33904012	Locação de impressoras tipo multifuncionais, scanners e software de gestão e contabilização de produção	Mês	12

**4.1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**

**ITEM 1:** Multifuncional digital com tecnologia eletrofotográfica à seco (laser, LED ou equivalente) monocromático

**TIPO:** Tipo I

**UNIDADE DE LOCAÇÃO:** Unidade

**QUANTIDADE:** 97 (noventa e sete)

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:** Multifuncionais com tecnologia eletrofotográfica à seco (laser, LED ou equivalente) digital monocromática, com funcionalidades de impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas: novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; Velocidade de impressão monocromática de no mínimo 35 (trinta e cinco) páginas por minuto em formato A4; Processador de no mínimo 600 (seiscentos) Mhz; Memória mínima de 512 (quinhentos e doze) MB; Conectividade padrão de no mínimo: Rede Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000 Base-T, 01 (uma) porta USB 2.0 (alta velocidade), Protocolos de rede suportados: TCP/IP (IPv4 e IPv6), resolução de impressão mínima de 600x600 dpi; Emulações de no mínimo: PCL5, PostScript 3 e PDF; Recurso de impressão: duplex embutido; Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas com digitalização em frente e verso em uma única passagem, bandeja de entrada padrão com capacidade de no mínimo: 250 (duzentos e cinquenta) folhas; Bandeja de alimentação manual (multifunções) com capacidade de no mínimo 50 (cinquenta) folhas, capacidade de saída de 150 (cento e cinquenta) folhas; suporte aos seguintes tipos de papéis, no mínimo: comum, etiquetas, timbrado, envelopes, pré-impresso, pré-perfurado, colorido, reciclado, áspero, deve suportar mídias com gramatura de 60 até 170 g/m<sup>2</sup>; Resolução de cópia: 600x600 dpi; Redução / Ampliação: de 25% à 400%; Resolução de digitalização ótica de até 1200x1200 dpi; Formatos de arquivos digitalizados, no mínimo: PDF, JPEG e TIFF; Deve possuir recursos de digitalizar para Nuvem, digitalizar para E-mail com pesquisa LDAP de endereços de E-mail, digitalizar para pasta de rede, digitalizar para USB; Deve possuir capacidade para impressão móvel; Deve possuir drivers de impressão compatíveis para no mínimo os seguintes sistemas operacionais: sistemas



operacionais Windows nas versões 32/64 bits; Deve possuir recurso para bloqueio do painel de controle do equipamento, deve possuir recurso para armazenamento de trabalho com impressão por (PIN), Ciclo de trabalho mensal de no mínimo 50.000 (cinquenta mil) páginas/mês; Incluso drivers de instalação, cabos e tudo o que for necessário para a instalação e perfeito funcionamento do equipamento, com fornecimento de todo material de consumo (inclusive papel).

**ITEM 2:** Multifuncional digital com tecnologia eletrofotográfica à seco (laser, LED ou equivalente) colorido

**TIPO:** Tipo II

**UNIDADE DE LOCAÇÃO:** Unidade

**QUANTIDADE:** 01 (um)

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:** Impressoras com tecnologia eletrofotográfica à seco (laser, LED ou equivalente) digital colorida, com funcionalidades de impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas: nova e de primeiro uso e em linha de comercialização; Velocidade de cópia e impressão de no mínimo 30 (trinta) páginas por minuto em modos colorido e monocromático em formato A3; Processador de no mínimo 1,00 (hum) GHz; Memória de no mínimo: 4 (quatro) GB; Conectividade padrão de no mínimo: Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-T , 01 dispositivo USB 2.0 de alta velocidade; Resolução de impressão de no mínimo 600x600 dpi (em modos colorido e monocromático), Resolução ótica de cópia e digitalização de no mínimo 600x600 dpi; Redução/Ampliação: de 25% a 400%; Emulações de no mínimo: PCL5, PostScript 3 e PDF; Recurso de impressão: duplex automático incluso; Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas com digitalização em frente verso em uma única passagem; Deve possuir capacidade de no mínimo 500 (quinhentas) folhas em bandejas de entradas, bandeja de alimentação manual (multiuso) com capacidade de no mínimo 50 (cinquenta) folhas, capacidade de saída de 150 (cento e cinquenta) folhas; Suporte aos seguintes tipos de papéis, no mínimo: Comum, reciclado, etiquetas, papel timbrado, cartolina, pré-impresso, pré-perfurado, colorido, envelopes; deve suportar mídias com gramaturas de 60 até 220 g/m<sup>2</sup>; Deve possuir recursos de ajuste automático de tom, ajustar o contraste, o brilho e a remoção do fundo de cada página; Formatos de arquivos digitalizados, no mínimo: PDF, PDF/A, PDF pesquisável, XPS, JPEG, TIFF, OCR (Texto); Deve possuir recursos de digitalizar para: E-mail, digitalizar para pasta de Rede, digitalizar para USB e digitalizar para nuvem; Deve possuir capacidade para impressão móvel; Deve possuir drivers de impressão compatíveis para no mínimo os seguintes sistemas operacionais: sistemas operacionais Windows nas versões 32/64 bits; Impressão protegida, Tamanhos de mídias suportados: Bandeja 1: A3, A4, Ofício, Carta; Bandeja 2: A3, A4, Ofício, Carta, Bandeja 3: A3, A4, Ofício, Carta; Gestão de segurança: Segurança de gerenciamento: SNMPv3, SSL/TLS, WPA2-Enterprise, autenticação 802.1X (EAP- PEAP,EAP-TLS), IPP sobre TLS, IPsec/Firewall com certificado, autenticação através de chave pré-compartilhada e autenticação Kerberos;



Suporte para configuração WJA-10 IPsec utilizando Plugin; manuais em português, Ciclo de trabalho: mínimo 100.000 (Cem mil) páginas / mês; cabos e tudo o que for necessário para a instalação e perfeito funcionamento do equipamento, com fornecimento de todo o material de consumo (inclusive papel).

**ITEM 3:** Multifuncional digital com tecnologia eletrofotográfica à seco (laser LED ou equivalente) colorido

**TIPO:** Tipo III

**UNIDADE DE LOCAÇÃO:** Unidade

**QUANTIDADE:** 06 (seis)

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:** Impressoras com tecnologia eletrofotográfica à seco (laser, LED ou equivalente) digital colorida, com funcionalidades de impressora, copiadora, scanner colorido, com as seguintes características mínimas; novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; velocidade cópia e impressão de no mínimo 40 (quarenta) páginas por minuto em modos colorido e monocromático; Resolução de impressão mínima 600x600 dpi; Resolução de cópia e digitalização de no mínimo 600 x 600 dpi; Redução/Ampliação: de 25% a 400%; Memória instalada de no mínimo 1,0 (hum) GB, Processador de no mínimo 1,0 (hum) GHz; Conectividade padrão de no mínimo: Gigabit/Fast Ethernet 10/100/1000-BaseTX; 01 (uma) USB 2.0 de alta velocidade; Linguagem/emulação, PCL5, PostScript 3 e PDF; Compatibilidade para impressão a partir de dispositivos móveis, possuir impressão e cópia em modo duplex automático (frente e verso); Suportar tamanho de papel Carta, A4 e Ofício; Deve suportar mídias com gramaturas de 60 até 220 g/m<sup>2</sup>; Formatos de arquivos digitalizados, no mínimo: PDF, JPEG, TIFF, XPS, PDF/A; Deve possuir recursos de digitalizar para: E-mail, pasta de rede e unidade USB; Deve possuir alimentador automático de originais com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas com digitalização em frente verso em uma única passagem; Deve possuir bandeja de entrada padrão com capacidade de no mínimo: 250 (duzentas e cinquenta) folhas; Bandeja de alimentação manual (multifunções) com capacidade de no mínimo 50 (cinquenta) folhas; Capacidade de saída de 150 (cento e cinquenta) folhas; Suporte aos seguintes tipos de papéis, no mínimo: comum, reciclado, cartolina, transparência a cores, etiquetas, timbrado, envelope, pré-impresso, perfurado, colorido, áspero; Deve possuir drivers de impressão compatíveis para no mínimo os seguintes sistemas operacionais: sistemas operacionais Windows nas versões 32/64 bits; Impressão segura, 1000 códigos PIN de usuários; Tamanhos de mídia suportados: Bandeja 1: A4, Ofício, Carta, Bandeja 2: A4, Ofício, Carta; Incluso o fornecimento de drivers de instalação, cabos e tudo o que for necessário para a instalação e perfeito funcionamento do equipamento, com fornecimento de todo o material de consumo (inclusive papel). Ciclo de trabalho: mínimo 100.000 (Cem mil) páginas / mês.

**ITEM 4:** Multifuncional de grande formato a jato de tinta

**TIPO:** -



**UNIDADE DE LOCAÇÃO:** Unidade

**QUANTIDADE:** 01 (um)

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:** Multifuncional com funcionalidades de copiadora, impressora e scanner, com as seguintes características mínimas: novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; Multifuncional monocromática e colorida, com recursos de cópia, impressão e digitalização com tecnologia de impressão jato de tinta, que suporte tamanho de mídia de até 36" (trinta e seis polegadas) 1 (uma) cabeça de impressão com tintas à base de corantes e pigmentos, com precisão de linhas de no mínimo: +/- 0,1%; largura mínima da linha: 0,02 mm (0,0008") Largura mínima garantida da linha 0,07 mm (0,0028") margens (superior x inferior x esquerda x direita Rolo: 5 x 5 x 5 x 5 mm (0,2" x 0,2" x 0,2" x "0,2"); Folha: 5 x 5 x 5 x 5 mm (0,2" x 0,2" x 0,2" x "0,2"); Memória de no mínimo 1 (hum) GB; Velocidade de impressão em formato A1 de no mínimo 25 (vinte e cinco) segundos; Resolução de impressão: até 2400x1200 dpi (otimizados); Resolução de digitalização e cópia de no mínimo 600x600 dpi; Velocidade de digitalização: em cores: até 3,81 cm/s (1,5"/s) e em tons de cinza: até 11,43 cm/s (4,5"/s; máxima digitalização Tamanho: 914 mm x 2,77 m (36" x 109"), espessura: 0,8 mm (0,03"); Alimentação por folha, alimentação por rolo, bandeja de entrada, recipiente para mídia e cortador automático; Tamanho Rolos: 279 a 914 mm (11" a 36"), Folhas: 210 x 279 a 914 x 1.897 mm (8,3" x 11" a 36" x 74,7"), Folhas padrão: A4, A3, A2, A1, A0 (A, B, C, D, E), Espessura Até 0,3 mm (11,8 milésimos de polegadas); Deve suportar mídias de 60 g/m<sup>2</sup> até 280 g/m<sup>2</sup>; Conectividade mínima de: Gigabit Ethernet (1000Base-T), USB 2.0 de alta velocidade; Módulo de hardware com linguagens de impressão TIFF, JPEG, CALS G4 e URF; Deve possuir drivers de impressão compatíveis para no mínimo os seguintes sistemas operacionais: sistemas operacionais Windows nas versões 32/64 bits; Impressão a partir de pen drive USB; Recurso de impressão móvel: Wi-Fi Direct e conectividade Wi-Fi local para permitir impressão móvel e digitalização, Apple AirPrint; Voltagem de entrada: 100-240 V ac ±10%, com variação automática; Frequência: 50/60 Hz.

**ITEM 5:** Scanner

**TIPO:** Scanner de mesa

**UNIDADE DE LOCAÇÃO:** Unidade

**QUANTIDADE:** 06 (seis)

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:** Scanners, nova e de primeiro uso e em linha de comercialização; ADF (Alimentador automático de documentos); Bandeja de entrada com capacidade de no mínimo 80 (oitenta) folhas (com gramatura de 80 g/m<sup>2</sup>); Modos de digitalização: simplex, duplex, colorido, escala de cinza, preto e branco; Resolução ótica de 600 dpi; Sensor de imagem: CCD Colorido (dispositivo de carga acoplada) x 2 (frente x 1, traseira x 1); Velocidade de digitalização mínima: Modo simplex: 80 (oitenta) páginas por minuto (resolução de 200/300 dpi); Modo duplex: 160 (cento e sessenta) imagens por minuto



(resolução de 200/300 dpi) nos modos A4, colorido, escala de cinza e preto e branco; Suporta gramaturas de papéis de no mínimo 27 g/m<sup>2</sup> e no máximo 400 g/m<sup>2</sup>; deve suportar volume diário de no mínimo: 5.000 (cinco mil) folhas; cores de fundo: branco/preto (selecionável); Tamanho de documentos mínimo no ADF: 50,8 x 54 mm; Máximo no ADF: 216 x 355,6 mm; Documentos longos: 216 x 5.588 mm; Suporta a digitalização de documentos A3 através da Folha de transporte; Detecção de alimentação múltipla: Sensor x 1 ultrassônico de detecção de alimentação múltipla, sensor de detecção de Papel; Interface: USB 3.0 (USB 2.0 também disponível); Conector formato Tipo B; Recursos de imagem: Alinhamento automático da imagem; Correção automática de orientação -90°, 90° e 180°; Detecção automática da orientação do documento; Detecção automática de cores; Detecção automática do tamanho do documento; Difusão de erro; i-DTC; DTC-Avançado; Pontilhamento; Ênfase na imagem; Remoção de abas; Remoção automática de páginas em branco; Remoção de orifícios; Remoção de tramas (Moiré); Remoção eletrônica de cores; Saída multi-imagem (Preto e branco/Colorida e Preto e branco/Tons de cinza), Separação horizontal automática da imagem: sRGB; Resolução de saída (Colorido 24-bit, Escala de cinza 8-bit e Preto e branco 1-bit): 50 a 600 dpi (ajustável por incrementos de 1 dpi), 1200 dpi; Processamento interno de vídeo: 16 bits; Deve possuir drivers de impressão compatíveis para no mínimo os seguintes sistemas operacionais: sistemas operacionais Windows nas versões 32/64 bits; Alimentação Elétrica: AC 100 até 240 V ±10%; Inclusos: Bandeja de entrada; Cabo de força; Cabo USB; DVD-ROM de instalação; CD-ROM de instalação do 2D Barcode for PaperStream; Fonte de alimentação externa. O equipamento deverá obrigatoriamente permitir a geração de arquivos PDF do tipo pesquisável

**ITEM 6:** Software de gestão e contabilização de produção

**TIPO:** -

**UNIDADE DE LOCAÇÃO:** Unidade

**QUANTIDADE:** 01 (um)

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:** A ferramenta deverá permitir a visualização de arquivos impressos; Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução; Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução: Contabilidade e controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, compatível com sistemas operacionais Windows nas versões 32/64 bits; Deverá informar nome do documento impresso, horário de impressão, nome da impressora, número de páginas, se impressas em modo colorido ou monocromático, formato do papel impresso (A4, A3); Deve gerenciar os equipamentos no caso de alertas de erro ou nível de tonner baixo e enviar e-mail para usuário(s) cadastrado(s); Gerar relatórios via web de impressão por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estações de trabalho de usuários), departamentos e centros de custo; Deve possibilitar a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário; Filtros nos relatórios por tipo de impressão (colorido ou monocromático), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou



duplex); Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV; Administração de custos por equipamento, havendo a possibilidade de gerenciamento por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5); Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente, sem intervenção do usuário ou driver do equipamento; Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante; Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos; Importação automática, com a manutenção da sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory; Os equipamentos instalados deverão ser cadastrados automaticamente no sistema de contabilização; Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução; Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente; Permitir o agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos; Agendamento de relatórios à serem gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores); Portal de usuário para verificação do histórico pessoal; Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL; Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores; Possuir interface para usuário única com login para acesso às informações pessoais, relatórios de documentos impressos e cotas, via web browser; Não ter limitação de browser, ser compatível com no mínimo Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safári; Possuir regra definida para conversão de trabalhos simplex (somente frente) para trabalhos duplex (frente e verso) e trabalhos coloridos para monocromáticos; Permitir que determinados usuários e/ou grupos sejam exceções de regras, por exemplo: diretores, gerentes ou determinado grupo a regra não seja aplicada; O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente; Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço; O software deve permitir que o layout web seja nas cores e logotipo da Contratante; Apresentar todas as funcionalidades em um único produto; A solução será utilizada em ambiente de rede corporativo e heterogêneo, onde estão presentes as mais diversas tecnologias de gerenciamento de rede Microsoft Windows, tanto no servidor de impressão como nas estações de trabalho.

**4.1.2.** Os insumos deverão ser fornecidos e inclusos no valor da proposta de acordo com a franquia e deverão ser do tipo indicado pelo fabricante dos equipamentos para a garantia da qualidade da impressão.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **5.1. DA ENTREGA:**



**5.1.1.** O prazo de início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato. A entrega e instalação deverá ocorrer conforme constam no subitem 3.4.1 deste documento.

**5.1.2.** Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

**5.1.2.1.** Customização das configurações dos equipamentos;

**5.1.2.2.** Identificação dos equipamentos; e

**5.1.2.3.** Implantação do software de gestão e contabilização de produção, além de disponibilização de manual de instalação.

**5.1.3.** Treinamento de equipe de TI da AGRAER para manipulação do "ambiente (servidores, contabilizador de produção e serviços associados)" e operacionalizar os equipamentos. Também todas as agências contempladas pelo objeto deverá ser alvo de treinamento durante a instalação do equipamento e sempre que solicitados pela administração.

## **5.2. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:**

**5.2.1.** A contratada obriga-se a entregar os objetos, de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços (ANEXO - PROPOSTA DE PREÇO - locação) e neste termo de referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

**5.2.2.** Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos objetos licitados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato (deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos), correrão por conta exclusiva da contratada.

**5.2.3.** Serão recusados os objetos licitados considerados imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

**5.2.4.** Será de responsabilidade da Contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.



**5.2.5.** 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.

**5.2.6.** A Contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado de Mato Grosso do Sul ou comprovar através do contrato social que possui filial neste Estado.

**5.2.7.** Compete a Contratada a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

**5.2.8.** 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 os escritórios das agências da AGRAER e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

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

### **5.3. DOS ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS:**

**5.3.1.** A Contratada deverá prestar, na modalidade *on-site*, por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da Contratada.

**5.3.2.** O chamado efetuado pela Contratante deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, tipo do equipamento, identificação do equipamento (nº do patrimônio ou/ e nº de serie) e defeito reclamado.



**5.3.3.** A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

**5.3.4.** A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

**5.3.5.** Será de responsabilidade da Contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.

**5.3.6.** 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.

**5.3.7.** A Contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado de Mato Grosso do Sul ou comprovar através do contrato social que possui filial neste Estado.

**5.3.8.** Compete a Contratada a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

**5.3.9.** 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 os escritórios das agências da AGRAER e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.



**5.3.10.** A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo Contratante;

**5.3.11.** A Contratada deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.

**5.3.12.** A Contratada deverá disponibilizar nas unidades (ANEXO I), as quais fizeram parte da distribuição de equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos, como toner e papéis para situações emergenciais.

**5.3.13.** A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 07h30 às 17h30, horário de Mato Grosso do Sul. Nos chamados abertos após as 17h30 terão seus prazos contabilizados a partir das 7h30 do próximo dia útil.

**5.3.14.** A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para a capital, e 48 (quarenta e oito) horas para o interior, a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração.

**5.3.15.** O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 12 (doze) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado.

**5.3.16.** É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.

**5.3.17.** Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de



defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.

**5.3.18.** O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 5 (cinco) dias úteis, a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a Contratada deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas.

**5.3.19.** Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

**5.3.20.** No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada.

**5.3.21.** Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato.

**5.3.22.** A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

#### **5.4. DO PAGAMENTO:**

##### **5.4.1. DEFINIÇÃO DA FORMA DE REMUNERAÇÃO:**

**5.4.1.1.** O pagamento, decorrente do fornecimento dos serviços desta licitação, serão efetuados mediante crédito em conta corrente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do mês subsequente dos serviços prestado, 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 II, alínea "b", da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações.



**5.4.1.2.** O pagamento balizar-se-á na apresentação de relatório de produção do parque contratado a ser apresentado pela Contratada e da mesma forma confrontado com os relatórios internos da AGRAER. O relatório deverá ser apresentado com critério na coleta de contador físico dos equipamentos e via sistema de gestão de contabilização de produção devidamente previsto neste Termo de Referência.

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

**5.4.1.4.** 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, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

**5.4.1.5.** O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem 5.4.1.4 poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

**5.4.1.6.** 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.

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

**5.4.1.8.** Será admissível a retenção sobre o valor devido ao contratado quando diante de rescisão contratual ou de aplicação de multa prevista nos artigos 86 e 87, II, da Lei nº 8.666/1993, observado o disposto nos artigos 80, IV, 86, § 3º e 87, § 1º, todos da Lei nº 8.666/1993.

**5.4.1.9.** Ressalvada a hipótese do subitem 5.4.1.13, havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao CCF/MS.

**5.4.1.10.** 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.



**5.4.1.11.** O documento de cobrança da Contratada será mediante nota fiscal/fatura, cujo crédito será realizado na conta corrente n. .... mantida pela Contratada junto à agência n. ...., do Banco .....

**5.4.1.12.** 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.

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

**5.4.1.14.** 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.

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

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

**5.4.1.17.** As despesas com deslocamento de pessoal da Contratada ou de seus representantes serão de sua exclusividade responsabilidade.

**5.4.1.18.** A Contratada deverá encaminhar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, para a Contratante proceder o pagamento:

**5.4.1.18.1.** Certificado de Regularidade do FGTS, comprovando regularidade;

**5.4.1.18.2.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais, Federais e da Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal, comprovando regularidade; e

**5.4.1.18.3.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho, comprovando regularidade.



**5.4.1.19.** A Contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal devidamente preenchida, conforme informado abaixo:

**5.4.1.19.1.** Razão Social: Exemplo: Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural – AGRAER. Endereço: Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco 12, Parque dos Poderes, Campo Grande/MS. CNPJ: 03.981.081/0001-46 e Inscrição Estadual nº 28.540.373-7; e

**5.4.1.19.2.** A Contratada deverá especificar no corpo da Nota Fiscal: número do Contrato firmado entre as partes, número do Processo Administrativo, número do Pregão e número da Nota de Empenho.

**5.4.1.20.** O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o Art. 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

**I** – quando o da celebração do contrato, a Contratada deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao tributo especificado no caput deste subitem, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo pelo tomado dos serviços;

**II** – caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomado dos serviços:

**a)** o Contratante, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da Contratada no prazo previsto na legislação municipal;

**b)** a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISSQ”, ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

**III** – Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador de serviços:

**a)** a Contratada deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

**b)** mensalmente, a Contratada deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá



estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;

c) na hipótese de, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não tenha decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a Contratada apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

#### **5.4.2. DEFINIÇÃO DO MODELO DE FATURAMENTO POR EQUIPAMENTO:**

**5.4.2.1.** No modelo de faturamento por equipamento, conforme este documento, estão previstos todos os custos relacionados à prestação do serviço (locação do equipamento, franquia de páginas monocromática e/ou colorida, atendimento técnico, peças previstas no desgaste natural (cartuchos e toners, cilindros, papéis A4, A3 e A0)) dentro da franquia estipulada por modelo de equipamento.

**5.4.2.2.** A franquia de páginas por modelo de equipamento foi estipulada com base nas médias, particularidades e necessidades balizadas no contrato de prestação de serviços de *outsourcing* de impressão nº 006/2016 vigente na AGRAER.

**5.4.2.3.** O valor unitário de página excedente para cada tipo de franquia deve ser de no máximo 70% (setenta por cento) do valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal:

- a) Página A3 monocromática;
- b) Página A4 monocromática;
- c) Página A3 colorida;
- d) Página A4 colorida;
- e) Metros lineares A0; e
- f) Scanner terá valor de locação fixo mensal.

#### **5.4.3. DEFINIÇÃO DA COMPENSAÇÃO SEMESTRAL DE FRANQUIA:**



**5.4.3.1.** A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS pela produção de páginas abaixo da franquia global), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL do contrato. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE pela produção de páginas acima da franquia global), o órgão deverá realizar o pagamento da FRANQUIA MENSAL do contrato e computar o excedente do mês com abatimento ou crédito do saldo dos meses anteriores dentro de uma janela de 06 meses. O pagamento do excedente será emitido junto ao faturamento do 6º (sexto) mês (em nota específica para excedentes) somente se houver produção no semestre acima da franquia contratada, caso contrário será paga a FRANQUIA MENSAL do contrato e iniciará novo período de compensação semestral até o término do contrato.

**5.4.3.2.** Para entendimento do critério de compensação ao final de cada semestre contratual, deverão ser considerados os somatórios de produção de forma global e separando as franquias nos casos de impressoras ou multifuncionais, separando as produções em monocromático e colorido, conforme exemplificado abaixo com a respectiva forma de cálculo:

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em páginas)
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em R\$)
$\sum F$	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
$\sum P$	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
$\sum VE$	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
$\Delta Exc$	Delta Excedente ( $\Delta Exc = \sum P - \sum F$ ), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor $\Delta Exc$	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$ ), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução = $\sum VE - Valor \Delta Exc$ , ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante



	o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.

**5.4.3.3.** Desta forma, só haverá pagamento de excedente, caso o somatório de produção global semestral efetivamente realizada e comprovada através de aplicação de gestão de equipamentos impressões, for maior que o somatório da franquia global semestral contratada.

## **5.5. DO REAJUSTE:**

**5.5.1.** Os preços serão fixos e irremovíveis 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.

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

**5.5.3.** 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.

**5.5.4.** 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.

**5.5.5.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **5.6. DA AMOSTRA:**

**5.6.1.** Não será exigida amostra.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.** Sem prejuízo da plena responsabilidade da Contratada, a AGRAER efetuará a fiscalização dos serviços a qualquer hora, em toda a área abrangida pelas mesmas. A Contratada deverá prestar as informações sobre o seu andamento e prestar todos os esclarecimentos, bem como comunicar quaisquer fatos ou anormalidades que, porventura,



possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços, em tempo hábil, à fiscalização.

**6.2.** É assegurado à fiscalização designada pela AGRAER o direito de paralisar os serviços que atrapalharem as atividades desenvolvidas nos prédios em verificação, e sempre que for constatado defeito essencial em serviços executados, material aplicado, ferramental, aparelhagem e equipamentos utilizados ou desvio de conduta e comportamento de funcionários da Contratada.

**6.3.** Nos termos do Art. 67 Lei Federal nº 8.666, de 1993, será designado servidor ou comissão responsável pela gestão do contrato e acompanhamento e fiscalização da entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**6.3.1.** O recebimento de bens de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados por ato da contratante, conforme Portaria “P” AGRAER nº 185, de 01 de setembro de 2017, publicada no Diário Oficial nº 9.507, de 04 de outubro de 2017, observado Art. 15, § 8º da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

**6.4.** Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato designados são:

<b>Gestor de Contrato</b>	<b>Fiscal de Contrato</b>
Nome: Leonir Maria Leite P. de Souza Matrícula: 19.040.24 E-mail: lsouza@agraer.ms.gov.br Tel.: (67) 3318-5277	Nome: Luciano Aparecido de Almeida Matrícula: 1.012.860.22 E-mail: lalmeida@agraer.ms.gov.br Tel.: (67) 3318-5133

**6.4.1.** Caso haja necessidade da substituição do gestor de contrato e/ou fiscal de contrato, os substitutos serão designados no ato da elaboração do contrato.

**6.5.** 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 redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 70 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**6.6.** O servidor ou comissão designada para a gestão e fiscalização do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste, 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.

**6.7.** 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.

**6.8.** 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.

**6.9.** 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.

**6.10.** 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.

**6.11.** Serão fixados valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, diante de eventual descumprimento de algumas das obrigações contratuais ou do não atingimento dos critérios de aceitação dos serviços prestados, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## **7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**7.1.** Com fundamento no Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no Art. 50 do Decreto Estadual nº 15.327/2019, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Mato Grosso do Sul e será descredenciada do Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS, 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, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

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



- b) não entregar a documentação exigida no edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar atraso na execução do objeto;
- e) não mantiver a proposta;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) declarar informações falsas; e
- j) cometer fraude fiscal.

**7.2.** Para fins do disposto no subitem 7.1, alínea "h", 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, § Único, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**7.3.** 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 7.10.

**7.4.** A penalidade prevista no subitem 7.2 não será aplicada às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada.

**7.5.** Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei Federal nº 8.666, de 1993 e no Art. 7 da Lei Federal 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 7.6, 7.7 e 7.8, com as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a dois anos;
- c) 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
- d) impedimento de licitar e contratar com o Estado e descredenciamento no Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS pelo prazo de até cinco anos.

**7.6.** 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.

**7.7.** 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 à 10% (dez por cento). Após trinta dias de atraso, a Contratante poderá reconhecer a inexecução parcial ou total do contrato.

**7.8.** 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.

**7.9.** 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:

**I** - advertência, no caso de infrações leves;

**II** - multa de até 10% (dez por cento):



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

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

**7.10.** 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.

**7.11.** 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 da licitante.

**7.12.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do seu valor à licitante, a multa será inscrita em dívida ativa.

**7.12.1.** 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.

**7.13.** A aplicação das sanções previstas nos subitens 7.1 a 7.9 não excluem a possibilidade de aplicação de outras constantes da legislação que rege o tema, especialmente dos Decretos Estaduais nº 15.327, de 10 de dezembro 2019 e nº 14.506, de 27 de junho de 2016, inclusive a responsabilização da licitante por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

**7.14.** As sanções serão registradas no Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS.

## **8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**8.1.** O tipo de julgamento das propostas aplicado à contratação em tela é o de MENOR PREÇO GLOBAL.

**8.2.** É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação



de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

**8.3.** Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses da Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural, pelas razões seguintes:

**8.3.1.** A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor a AGRAER.

**8.3.2.** Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o menor preço global. O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

## **9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**9.1.** As seguintes informações e documentos deverão ser apresentados pelo licitante sob pena de desclassificação:

### **9.1.1. NA FASE DE PROPOSTA:**

**9.1.1.1.** Deverá anexar na proposta eletrônica, Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders de todos os itens ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Descritivo. A apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa: caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que estará concorrendo. Responsável pela análise técnica competirá ao servidor Claudeir Guimarães Bernardo, e-mail: [cbernardo@agraer.ms.gov.br](mailto:cbernardo@agraer.ms.gov.br) e telefone: (67) 3318-5141.



**9.1.1.2.** Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada.

**9.1.1.3.** Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

## **9.1.2. NA FASE DE HABILITAÇÃO:**

**9.1.2.1.** A Contratada deverá comprovar aptidão para a prestação de serviços mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, dados técnicos: nome, cargo e assinatura do responsável pela informação.

**9.1.2.2.** 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, dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários.

**9.1.2.3.** Para fins de comprovação das quantidades mínimas de serviço, é admitida a somatória de atestados, sendo cabível quando é apresentado diferentes atestados de serviços executados, de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para atender o serviço demandado.

## **9.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:**

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

**9.2.2.** A seleção de licitantes com capacidade econômico-financeira suficiente para assegurar a execução integral do contrato tem por dispositivo legal o Art. 31, §§ 1º e 5º da Lei Federal nº 8.666/1993. 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.



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

**9.2.4.** A Lei Federal nº 8.666/1993 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.

**9.2.5.** Por óbvio, a Administração não quer contratar uma empresa que não tenha idoneidade financeira ou condições de executar um contrato.

**9.2.6.** Assim, a Administração deve usar critérios usuais. Esses critérios foram estabelecidos conforme disposto na Instrução Normativa nº 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).

**9.2.7.** 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 nº 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.

**9.2.8.** Assim temos como Solvência Geral (SG):

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

**9.2.9.** 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.

**9.2.10.** 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) item(ns) 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 Art. 31 da Lei Federal nº 8.666/1993.



**9.2.11.** Tal possibilidade está adequada, tendo em vista que, sobre o tema, a Súmula nº 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.* ”

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

#### **9.2.13. PLANILHA DE CUSTOS:**

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

**9.2.13.2.** 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.

**9.2.13.3.** 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.

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

### **10. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

**10.1.** 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 § Único do Art. 1º da Lei Federal nº 10.520/2002 e do inciso II e § 1º do Art. 3º do Decreto Estadual nº 15.327/2019.

### **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

**11.1.1.** Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;



**11.1.2.** Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto;

**11.1.3.** Proporcionar condições para a boa consecução do objeto do Contrato;

**11.1.4.** Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

**11.1.5.** Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

**11.1.6.** Fiscalizar o Contrato através do setor competente da Contratante;

**11.1.7.** Acompanhar a entrega dos objetos ofertados efetuados pela Contratada, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão;

**11.1.8.** Designar os gestores de contrato, para coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executadas pela contratada;

**11.1.9.** Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela Contratada, assim como avaliar a execução mensal das atividades relativas aos serviços contratados; e

**11.1.10.** Facultar o acesso dos técnicos da Contratada as instalações nas quais esteja prevista a execução dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

**12.2.** Não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto do Contrato.

**12.2.1.** Qualquer ato que implique a substituição da Contratada por outra pessoa jurídica, como a fusão, cisão ou incorporação, somente será admitido mediante expresso e prévio consentimento da Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural – AGRAER, mediante a formalização de Termo Aditivo, desde que:



- a) seja mantida a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso);
- b) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;
- c) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- d) não haja qualquer prejuízo à boa execução das obrigações pactuadas.

**12.2.2.** Entregar os objetos ofertados, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Edital e seus Anexos.

**12.2.3.** Somente divulgar informações acerca dos objetos do contrato, que envolva o nome da Contratante, mediante sua prévia e expressa autorização.

**12.2.4.** Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**12.2.5.** Instruir o fornecimento dos objetos do contrato com as notas fiscais correspondentes, juntando cópia da solicitação de entrega e do comprovante do respectivo recebimento.

**12.2.6.** 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.

**12.2.7.** 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.

**12.2.8.** 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.

**12.2.9.** 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.

**12.2.10.** 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.

**12.2.11.** 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.

**12.2.12.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078, de 1990).

**12.2.13.** Indicar preposto para representa-la durante a execução do contrato.

**12.2.14.** No ato da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar declaração/certificado ou documento equivalente, de treinamento do(s) técnico(s) ou analista(s), emitido pela fabricante e/ou representante, comprovando que os mesmos estão aptos a realizarem suporte técnico dos equipamentos ofertados.

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14. SUSTENTABILIDADE**

**14.1.** De acordo com o Art. 3º da Lei Federal nº 8.666/1993, a licitação destina-se a garantir, além de outros princípios, a promoção do desenvolvimento sustentável, harmonizando-se com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração. Bem como a Instrução Normativa nº 01/2010, Art. 3º da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e Guia de Licitação Sustentáveis da AGU.

**14.2.** Os equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão atender aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.

**14.3.** A logística reversa deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a



ser seguida, destacam-se a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Decreto Federal nº 7.404/2010, Decreto Estadual nº 15.543/2020 e os preceitos de preservação ambiental.

**14.4.** A Contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

**14.5.** No caso da logística reversa, a Contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser semestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades da Contratante.

## **15. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**15.1.** 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.

**15.2.** Após a realização de pesquisa de preços, providenciada pelo setor específico da Superintendência de Gestão de Compras e Materiais, é conhecida a composição do valor de item. Assim, caso o valor do Mapa Comparativo de Preços seja de até R\$ 80.000,00 será aplicada a exclusividade na participação de ME/EPP conforme inciso I, Art. 48, da Lei Complementar nº 123/2006. Caso o valor do Mapa Comparativo 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 nº 123/2006.

**15.3.** 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.

**15.4.** 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.

**15.5.** Por esta razão optamos pela não aplicação das regras da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quanto a reserva de cota à ME/EPP.

## **16. ESTIMATIVA DE PREÇO E PREÇOS REFERENCIAIS**

**16.1.** A estimativa de preço e preços referenciais integrará o Anexo (Planilha de Licitação) do respectivo instrumento convocatório.

**16.2.** O valor de referência para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será aquele previsto no Anexo do respectivo instrumento convocatório.

## **17. FRAUDE E CORRUPÇÃO**

**17.1.** 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.

**17.1.1.** Para os propósitos do subitem 17.1, 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 danos 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

**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.

**17.1.2.** 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.

**17.1.3.** 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.

## **18. DA NÃO APLICAÇÃO DAS REGRAS DE CONSÓRCIO**

**18.1.** Oportuno destacar que prevalece o entendimento de ser vedada a participação dos consórcios em licitações em que o objeto for comum, simples e de pequena monta. Ou seja, a opção da Administração por vedar ou permitir a participação de empresas reunidas em consórcio na licitação tem como parâmetro a conjugação de elementos como vulto, dimensão e complexidade, tudo com o objetivo de assegurar, no caso concreto, a ampla competitividade no certame.

**18.2.** Nesse sentido, é a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, ao afirmar que “*a participação de consórcio é recomendada sempre que o objeto seja considerado de alta complexidade ou vulto*” (Acórdão nº 2.831/2012-Plenário).

**18.3.** Assim, cuida-se o presente certame licitatório de aquisição de bem comum e não se enquadrando no conceito legal de contratação de grande vulto (Art. 6, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993), será vedada a participação de empresas em consórcio.

## **19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



<b>Dotação</b>			
<b>Funcional Programática</b>	<b>Natureza de Despesa</b>	<b>Fonte de Recurso</b>	<b>Exercício</b>
10.71904.21.631.0020.4496.0001	33904012	0240000000	2021

## 20. ASSINATURAS

Campo Grande - MS, 27 de abril de 2021.

---

**LUCIENE ACOSTA PINO**

Matrícula 125.765.023

Responsável pelo Setor de Compras -  
AGRAER

---

**ARAQUEM IBRAIM MIDON**

Matrícula 1.285.460.21

Técnico de Desenvolvimento Rural -  
AGRAER

---

**JOACYR BARRIOS MARTINS**

Matrícula 213.060.23

Analista de Tecnologia da Informação -  
AGRAER

Aprovo em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

**ANDRÉ NOGUEIRA BORGES**

Matricula 809.180.21

Diretor Presidente - AGRAER