



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA – UESB

PARTE B – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DESTE CERTAME

1. TERMO DE REFERÊNCIA:

1. OBJETO

Este Termo de Referência tem por objetivo a contratação de Serviços de Reprografia, inclusive instalação e operação dos equipamentos necessários para o fornecimento de fotocópias aos diversos setores da Universidade estadual do Sudoeste da Bahia - UESB, nos campi de Vitória da Conquista, Jequié e Itapetinga, no estado da Bahia

A contratação será por lote, onde cada campus da Instituição corresponderá a um lote da licitação.

Caso o licitante tenha interesse em concorrer para mais de um lote, deverá disponibilizar equipamentos e pessoal exclusivamente para cada Lote, bem como dispor de patrimônio líquido correspondente ao somatório dos lotes pretendidos.

2. ESTIMATIVAS DE CONSUMO DE CÓPIAS ADMINISTRATIVAS POR CAMPUS

| CAMPUS | ESTIMATIVA MENSAL DE CÓPIAS ADMINISTRATIVAS (com base na média dos últimos 12 meses) | QUANT. ESTIMADA ANUAL |
|----------------------|---|----------------------------------|
| Vitória da Conquista | 160.000 | 1.920.000 |
| Jequié | 100.000 | 1.200.000 |
| Itapetinga | 22.000 | 264.000 |

3. DOS PREÇOS MÁXIMOS ADMISSÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 O valor máximo unitário a ser pago pela Contratante por **cópia administrativa será de R\$ 0,09 (nove centavos)**.

3.2 A Contratada também deverá prestar os serviços garantindo os mesmos critérios de atendimento entre os servidores da UESB, estudantes e comunidade universitária em geral. O valor máximo unitário a ser cobrado (à vista) pela **cópia da comunidade universitária será de R\$ 0,06 (seis centavos)**.

3.3 Serão desclassificadas as proponentes que ofertarem em suas propostas de preços valores superiores aos preços máximos admissíveis.

3.4 Será declarado vencedor a proponente que oferta o **MENOR PREÇO** unitário do somatório da cópia administrativa com a cópia da comunidade universitária.

$$MP = CA + CC$$

Onde:

MP = Menor Preço

CA = Cópia Administrativa

CC = Cópia da Comunidade Universitária



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA – UESB

4. PRAZO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) A Contratada deverá iniciar suas atividades no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do Contrato;
- b) O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano;
- c) A Contratada deverá designar de sua estrutura administrativa um preposto permanentemente responsável pela perfeita execução dos serviços, inclusive para atendimento de emergência, bem como para zelar pela prestação contínua e ininterrupta dos serviços, bem como, dentre os que permaneçam no local do trabalho, um que será o responsável pelo bom andamento dos serviços e que possa tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- d) A Contratada deverá prestar os serviços dentro do horário das atividades administrativas e acadêmicas da Instituição (07:00 às 22:00 horas), inclusive aos sábados (07:00 às 18:00 horas);
- e) A Contratada deverá refazer todas as cópias consideradas defeituosas, sem ônus para o Contratante (será considerada cópia defeituosa aquela que apresentar impressão disforme, textos cortados ou fora do layout estabelecido);
- f) prestar assistência técnica especializada e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo o fornecimento de peças de reposição, material de consumo (papel, toner, cilindro, etc) e mão-de-obra necessários;
- g) A Contratante responsabilizará somente pelo pagamento das cópias solicitadas e autorizadas pela administração da UESB;
- h) A Contratada disponibilizará todo o material de consumo (papel, toner, cilindro, revelador, etc), necessário para a realização dos serviços nas quantidades em que forem solicitadas, independente da quantidade estimada de cópias/mês que consta no edital;
- i) A Contratada deverá apresentar à Contratante, para efeito de pagamento as autorizações que não tenham qualquer rasura e estejam preenchidas com as informações mínimas a saber: descrição do serviço, quantidade, data e nome do responsável pela autorização com o respectivo setor de trabalho;
- j) A empresa receberá pelos serviços prestados, não terá cota fixa de serviço mensal. Os serviços executados acumulados durante o mês serão pagos, baseados no valor unitário por cópia administrativa.

5. RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS POR CAMPUS

Esta relação tem como base o levantamento dos equipamentos instalados no último contrato, bem como o dimensionamento do atendimento adequado à demanda, principalmente em dias e horários de grande procura pelos serviços de reprografia.

Todas as máquinas solicitadas deverão ser **equipamentos digitais**, sob pena de desclassificação da proposta.

Deverão ser disponibilizados equipamentos novos ou seminovos (no caso de seminovos, deverá ser apresentada declaração do fabricante informando que os equipamentos ainda estão sendo comercializados como equipamentos remanufaturados, sob pena de desclassificação da proposta).



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA – UESB

5.1 RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS PARA INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO NOS SETORES DE REPROGRAFIA CAMPUS DE VITÓRIA DA CONQUISTA

| TIPO DE EQUIPAMENTO (CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS) | SETOR | QUANTIDADE |
|--|------------------|------------|
| COPIADORA DIGITAL, Alimentação de Originais, frente e verso automático; classificador/Separador de cópias, função ampliação e redução. Papel formato até A3. CAPACIDADE MÍNIMA DE 20 CÓPIAS/MIN. | MÓDULO LUIZÃO | 04 UND |
| COPIADORA DIGITAL, Alimentação de Originais, frente e verso automático; classificador/Separador de cópias, função ampliação e redução. Papel formato até A3. CAPACIDADE MÍNIMA DE 20 CÓPIAS/MIN. | MÓDULO ACADÊMICO | 07 UND |
| COPIADORA DIGITAL, Alimentação de Originais, frente e verso automático; classificador/Separador de cópias, função ampliação e redução. Papel formato até A3. CAPACIDADE MÍNIMA DE 60 CÓPIAS/MIN. | MÓDULO 1 E II | 02 UND |
| COPIADORA DIGITAL, Alimentação de Originais, frente e verso automático; classificador/Separador de cópias, função ampliação e redução. Papel formato até A3. CAPACIDADE MÍNIMA DE 40 CÓPIAS/MIN. | MÓDULO 1 E II | 01 UND |
| COPIADORA DIGITAL, Alimentação de Originais, frente e verso automático; classificador/Separador de cópias, função ampliação e redução. Papel formato até A3. CAPACIDADE MÍNIMA DE 20 CÓPIAS/MIN. | MÓDULO 1 E II | 02 UND |

5.2 RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS PARA INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO NOS SETORES DE REPROGRAFIA CAMPUS DE JEQUIE

| TIPO DE EQUIPAMENTO (CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS) | SETOR | QUANTIDADE |
|--|--------------------|------------|
| COPIADORA DIGITAL, Alimentação de Originais, frente e verso automático; classificador/Separador de cópias, função ampliação e redução. Papel formato até A3. CAPACIDADE MÍNIMA DE 60 CÓPIAS/MIN. | MÓDULO PROFESSORES | 01 UND |
| COPIADORA DIGITAL, Alimentação de Originais, frente e verso automático; classificador/Separador de cópias, função ampliação e redução. Papel formato até A3. CAPACIDADE MÍNIMA DE 20 CÓPIAS/MIN. | MÓDULO PROFESSORES | 03 UND |
| COPIADORA DIGITAL, Alimentação de Originais, frente e verso automático; classificador/Separador de cópias, função ampliação e redução. Papel formato até A3. CAPACIDADE MÍNIMA DE 60 CÓPIAS/MIN. | MÓDULO ALUNO | 01 UND |
| COPIADORA DIGITAL, Alimentação de Originais, frente e verso automático; classificador/Separador de cópias, função ampliação e redução. Papel formato até A3. CAPACIDADE MÍNIMA DE 20 CÓPIAS/MIN. | MÓDULO ALUNO | 04 UND |
| COPIADORA DIGITAL, Alimentação de Originais, frente e verso automático; classificador/Separador de cópias, função ampliação e redução. Papel formato até A3. CAPACIDADE MÍNIMA DE 15 CÓPIAS/MIN. | MÓDULO ALUNO | 02 UND |



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA – UESB

5.3 RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS PARA INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO NOS SETORES DE REPROGRAFIA CAMPUS DE ITAPETINGA

| TIPO DE EQUIPAMENTO (CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS) | SETOR | QUANTIDADE |
|--|-------------|------------|
| COPIADORA DIGITAL, Alimentação de Originais, frente e verso automático; classificador/Separador de cópias, função ampliação e redução. Papel formato até A3. CAPACIDADE MÍNIMA DE 60 CÓPIAS/MIN. | REPROGRAFIA | 01 UND |
| COPIADORA DIGITAL, Alimentação de Originais, frente e verso automático; classificador/Separador de cópias, função ampliação e redução. Papel formato até A3. CAPACIDADE MÍNIMA DE 20 CÓPIAS/MIN. | REPROGRAFIA | 02 UND |

5.4 RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PARA INSTALAÇÃO NOS SETORES ADMINISTRATIVOS/ACADÊMICOS DO CAMPUS DE VITÓRIA DA CONQUISTA (SEM OPERADOR)

| TIPO DE EQUIPAMENTO (CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS) | SETORES | QUANTIDADE |
|--|---|------------|
| COPIADORA DIGITAL com interface impressora com placa de rede, scanner, Alimentação de Originais, frente e verso automático; classificador/Separador de cópias, função ampliação e redução. Papel formato até A3. CAPACIDADE MÍNIMA DE 15 CÓPIAS/MIN. | REITORIA / ASPLAN / GRH / PROJUR (02) / PROGRAD / PPG / PRAE / SURTE / PREFEITURA DE CAMPUS / COPEVE / SECRETARIA GERAL DE CURSOS (02) / SETOR DE COMPRAS / GEFIN / CONSEPE / GEAC. | 17 UND |

5.5 RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PARA INSTALAÇÃO NOS SETORES ADMINISTRATIVOS/ACADÊMICOS DO CAMPUS DE JEQUIÉ (SEM OPERADOR)

| TIPO DE EQUIPAMENTO (CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS) | SETOR | QUANTIDADE |
|--|-------|------------|
| COPIADORA DIGITAL com interface impressora com placa de rede, scanner, Alimentação de Originais, frente e verso automático; classificador/Separador de cópias, função ampliação e redução. Papel formato até A3. CAPACIDADE MÍNIMA DE 15 CÓPIAS/MIN. | CAP | 01 UND |

5.6 RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PARA INSTALAÇÃO NOS SETORES ADMINISTRATIVOS/ACADÊMICOS DO CAMPUS DE ITAPETINGA (SEM OPERADOR)

| TIPO DE EQUIPAMENTO (CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS) | SETOR | QUANTIDADE |
|--|--|------------|
| COPIADORA DIGITAL com interface impressora com placa de rede, scanner, Alimentação de Originais, frente e verso automático; classificador/Separador de cópias, função ampliação e redução. Papel formato até A3. CAPACIDADE MÍNIMA DE 15 CÓPIAS/MIN. | DEBI / SECRETARIA DE CURSOS / DTRA / UNIDADE GESTORA / SERVIÇOS GERAIS | 05 UND |



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA – UESB

6. DOS LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVO MÍNIMO DE PESSOAL NECESSÁRIO

a) As Prefeituras de campus serão responsáveis pela disponibilização dos locais de funcionamento da reprografia, sendo garantidos pelo menos, os seguintes espaços:

- i. Vitória da Conquista: 03 Locais (Mód. Aulas Luisão, Mód. Acadêmico e Mód. I/II)
- ii. Jequié: 02 Locais (Módulo Professores e Módulo Alunos)
- iii. Itapetinga: 01 Local: Setor de Reprografia no Mód. da Biblioteca.

b) A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários em quantidades adequadas e suficientes para a execução dos serviços durante o funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas da UESB (07:00 às 22:00 horas), inclusive aos sábados (07:00 às 18:00 horas), respeitando as leis trabalhistas e legislação pertinente;

c) A Administração baseado nos serviços prestados nos últimos anos, apresenta tabelas de quantitativos mínimos de pessoal necessários para o bom andamento dos serviços, que poderá ser utilizada como referência na composição dos custos. Entretanto, é de total responsabilidade da Contratada prover e dimensionar os recursos humanos necessários à demanda da Instituição.

CAMPUS DE VITÓRIA DA CONQUISTA

| SETOR | QTDE ESTIMADA FUNCIONÁRIOS 44 HORAS/SEMANAIS |
|------------------|---|
| Módulo I e II | 4 |
| Módulo Luizão | 2 |
| Módulo Acadêmico | 6 |

CAMPUS DE JEQUIÉ

| SETOR | QTDE ESTIMADA FUNCIONÁRIOS 44 HORAS/SEMANAIS |
|---------------------|---|
| Sala de Alunos | 4 |
| Sala de Professores | 6 |

CAMPUS DE ITAPETINGA

| SETOR | QTDE ESTIMADA FUNCIONÁRIOS 44 HORAS/SEMANAIS |
|---------------------|---|
| Sala de Reprografia | 2 |

7. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

a) Possuir e utilizar ferramental, instrumental, bancadas e equipamentos apropriados para execução dos serviços;

b) Possuir pessoal treinado e habilitado para a execução dos serviços;

c) Executar os serviços dentro das normas estabelecidas pelos Fabricantes dos Equipamentos das normas de segurança do trabalho;

d) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Universidade (equipamentos, instalações, etc.) por seus funcionários, desde que comprovada sua responsabilidade durante a execução dos serviços.