



Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS, MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS, MULTIFUNCIONAIS COLORIDAS DE REDE E SCANNER E SOFTWARE DE CONTROLE DE BILHETAGEM**, sem fornecimento de papel, para atender a demanda da Universidade do Estado de Mato Grosso - Unemat.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, caput do art. 33 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e art. 2º, inciso IV da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2022/SEPLAG, que Estabelece orientações e procedimentos para o processo de aquisição de bens e contratação de serviços de Tecnologia de Informação - TI no âmbito do Poder Executivo Estadual.)

A presente contratação tem como objetivo suprir as necessidades de impressão, digitalização e reprografia de documentos, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários nos setores visando manter o atendimento nas ações e serviços setoriais atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços dos Campus Universitários e Reitoria da Unemat.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21, inciso IV do art. 35 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alínea "f" do inciso II do art. 3º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2022/SEPLAG).

A Universidade do Estado de Mato Grosso (Unemat) possui atualmente **212 equipamentos**, conforme relatório (Anexo I). No entanto, em atenção à determinação da SEPLAG para a redução no número de equipamentos e após análise técnica detalhada, foi realizada uma reavaliação visando manter a eficiência operacional da instituição, sem prejuízo às suas atividades.

Dessa forma, foram estimadas as seguintes quantidades mínimas e máximas para contratação, **para um período de 24 (vinte e quatro) meses**, sendo que a distribuição por polos será definida em momento posterior:





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



	AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 50 PPM (A4); RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 200 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 3GB; PROCESSADOR 1,2 GHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA. Página impressa.*					
9	0018145 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A3). Página impressa.**	UN	324.000,00	Impressões excedentes para o item 8		
	Total mensal de equipamentos			118	231	
	Total Anual R\$					

*** CONSIDERANDO QUE A MULTIFUNCIONAL A3 MONOCROMÁTICA É PARA A IMPRESSÃO DE VESTIBULAR, A SUA UTILIZAÇÃO NÃO SERÁ MENSAL PORTANDO A ESTIMATIVA ANUAL DO ITEM É DE 180.000 PÁGINAS, PODENDO SER COMPENSADO NOS MESES NÃO UTILIZADO.**

**** OS ITENS 2, 4, 6, e 9 CORRESPONDEM ÀS QUANTIDADES ESTIMADAS DE EXCEDENTE PARA O PERÍODO DE 24 MESES, POSSUINDO CARÁTER MERAMENTE REFERENCIAL E NÃO VINCULANTE. PARA FINS DE MENSURAÇÃO, FOI CONSIDERADO O EQUIVALENTE A 30% DA FRANQUIA TOTAL, exceto para o item 4. RESSALTA-SE QUE TAIS QUANTITATIVOS SÃO UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE EM CASO DE EVENTUAL EXTRAPOLAÇÃO DAS FRANQUIAS.**

Grupo: 02 - QUADRO DEMONSTRATIVO						
Item	DESCRIÇÃO	Unid	Quant	Quant Mínimo Equipamentos	Quant Máximo Equipamentos	Franquia Unit. Mensal
1	0016532 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - LOCAÇÃO DE SCANNER PLANETÁRIO, FORMATO A3, PORTÁTIL, OCR INCLUSO, RESOLUÇÃO MÍNIMA: 300DPI, SENSOR:18MP, VELOCIDADE: ATÉ 2 SEG/PÁG, USB 2.0 OU SUPERIOR E WI-FI, COMPATÍVEL COM WIN10 E MAC OS 10.11 OU SUPERIOR, FORMATOS: JPEG, PDF, PDF-A, PDF PESQUISÁVEL, DOC, XLS. Mensal	MN	72,00	01	03	Ilimitado





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



Ressalta-se que a Unemat se encontra em processo de reformas e há possibilidade de expansão de novas unidades. Por esse motivo, foi estimada uma quantidade mínima a ser solicitada ao longo da vigência do contrato, com possibilidade de solicitação de forma parcelada, podendo atingir a quantidade máxima prevista, conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária.

4. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

Cenário 01 – Aquisição de equipamentos em quantidade suficiente para as demandas atuais e futuras.

Este cenário possui como característica a total independência do serviço terceirizado de aluguel de equipamentos. Como vantagem, uma vez adquiridos os equipamentos dos setores da Unemat, superam a questão do contingenciamento de recursos que poderia afetar o prosseguimento de algumas atividades, dentre elas, as rotinas de impressão administrativas. Como desvantagem, verifica-se que se exige um alto volume de recursos financeiros para a aquisição de equipamentos, que no futuro, tornar-se-ão obsoletos e passíveis de manutenções progressivamente mais onerosos, necessidade de abertura de processos recorrentes e dispendiosos de aquisição de materiais insumos (toners e cilindros) para manutenção do funcionamento do parque em situação de patrimônio, tendo inclusive a preocupação junto à tramitação e gestão do processo de descarte sustentável dos materiais descartáveis e/ou poluentes, além é claro, da necessidade de contratação de mão de obra especializada para as atividades de manutenção dos equipamentos, visto a especificidade e complexidade do objeto por abranger uma gama muito alta de modelos e especificações técnicas sendo desta forma muito difícil de ser encontrada em um único profissional incidindo também alto volume de contratações para atendimento dos diversos setores da Unemat. Além destes fatos relatados também se trata de uma modalidade desaconselhada na administração pública.

Cenário 02 – Locação de impressoras.

Neste cenário devemos considerar, além do custo mensal para manter equipamentos, todo material necessário que envolve a manutenção por vezes com mão de obra especializada e também aquisição de insumos como cartuchos de toner e unidades de imagem. Nesta modalidade também seria necessário adquirir a licença para uso do software de gerenciamento de impressão.

Cenário 03 - Terceirização dos serviços por meio de contratação outsourcing, com remuneração por máquina e software disponibilizado, contendo em cada objeto de impressão, sua franquia de impressão monocromática e/ou colorida.

Neste cenário busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, exceto papel, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



por equipamento.

DA ESCOLHA QUANTO A SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante no Cenário 3, Contratação de outsourcing de impressão, considerando as seguintes motivações:

O Cenário 3 preza pela manutenção do modelo atualmente contratado e que inclusive é o mesmo adotado pelos diversos órgãos da estrutura administrativa municipal, estadual e federal. Cabe ressaltar ainda, que o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Administração Federal editou o documento de Boas Práticas, Orientações e Vedações, com força normativa legal, onde recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, no que tange ao atendimento as demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços outsourcing de impressão na modalidade de locação de equipamentos de impressão (Já contemplando todos os custos da solução) e digitalização, no lugar de aquisição.

5. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21, inciso VI do art. 35 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alínea “g” do inciso II do art. 3º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2022/SEPLAG).

Quadro Demonstrativo Franquia						
Item	Descrição	Franquia P/ Equipamento	JJ Impressoras Ltda; Cnpj: 04.126.931/0001- 91	FG Copiadoras Ltda; Cnpj: 13.676.824/0001- 28	F.Rocha & Cia Ltda; Cnpj: 73.882.136/001- 46	Média P/ Equipamento
1	0015068 - SERVIÇO DE OUTOURSING DE IMPRESSÃO: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4)	1.500	R\$ 584,60	R\$ 648,90	R\$ 395,00	R\$ 542,83
3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	1.500	R\$ 4.395,05	R\$ 4.966,40	R\$ 3.355,00	R\$ 4.238,82
5	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	1.000	R\$ 496,50	R\$ 541,18	R\$ 331,00	R\$ 456,23
7	SCANNER A4	ILIMITADO	R\$ 462,82	R\$ 518,35	R\$ 317,00	R\$ 432,72
1	SCANNER PLANETÁRIO	ILIMITADO	R\$ 390,00	R\$ 425,10	R\$ 260,00	R\$ 358,37





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



8	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3	15.000*	R\$ 19.110,00	R\$ 17.500,00	R\$ 13.000,00	R\$ 16.536,67
---	--	---------	---------------	---------------	---------------	---------------

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VALORES DAS IMPRESSÕES EXCEDENTES					
Item	Descrição	JJ Impressoras Ltda; Cnpj: 04.126.931/0001- 91	FG Copiadoras Ltda; Cnpj: 13.676.824/0001- 28	F.Rocha & Cia Ltda; Cnpj: 73.882.136/001- 46	Média
2	0018144 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4).	R\$ 0,10	R\$ 0,12	R\$ 0,07	R\$ 0,10
4	0018146 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (A3).	R\$ 0,95	R\$ 0,98	R\$ 0,70	R\$ 0,88
6	0018148 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (A4)	R\$ 0,10	R\$ 0,12	R\$ 0,07	R\$ 0,10
9	0018145 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A3).	R\$ 0,10	R\$ 0,12	R\$ 0,07	R\$ 0,10

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;
- Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, exceto papel, originais necessários para a operação do serviço;
- Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;
- Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



6.2 REQUISITOS FASE PROPOSTA

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

6.3 REQUISITOS FASE HABILITAÇÃO

a) Comprovação de Aptidão Técnica

A LICITANTE deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução prévia de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado.

- Os atestados deverão, sempre que possível, conter os seguintes dados técnicos: nome do responsável pela emissão, cargo, assinatura, e a descrição dos serviços prestados.
- Será admitida a somatória de atestados desde que comprovem, de forma concomitante, a execução de serviços compatíveis com a complexidade e volume da contratação ora pretendida.
- A exigência visa garantir que a LICITANTE possua capacidade operacional, estrutura técnica e logística suficientes para atender às demandas específicas da Administração, sobretudo considerando o elevado volume de suprimentos e a necessidade de atendimento dentro de prazos rigorosos e padrões técnicos definidos.

b) Prova de Conceito (PoC)

Além dos documentos comprobatórios, a LICITANTE classificada em primeiro lugar na fase de lances deverá realizar Prova de Conceito (PoC), de caráter eliminatório, com o objetivo de demonstrar, de forma prática e objetiva, que a solução ofertada atende integralmente aos requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência.

- A PoC será realizada presencialmente, na Sede Administrativa/Reitoria da UNEMAT em



Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Cáceres/MT, em data a ser definida pela Comissão de Avaliação, sem qualquer ônus à Administração.

- A PoC deverá demonstrar a plena aderência da solução às funcionalidades, desempenho e integração técnica exigidas, conforme roteiro previamente definido em anexo específico (vide Anexo I).
- O não atendimento integral das especificações durante a PoC implicará na desclassificação automática da LICITANTE, sendo convocada a empresa subsequente, respeitando-se a ordem de classificação.

Justificativa Técnica para as Exigências

A exigência de Atestados de Capacidade Técnica e da realização de Prova de Conceito se justifica pelo interesse da Administração em mitigar riscos contratuais e assegurar que a solução atende integralmente às necessidades operacionais e técnicas da Administração Pública.

6.4 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

- O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato.
- As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.
- Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências da sede administrativa/reitoria da Unemat, conforme item 3 deste Estudo Técnico.
- O horário para recebimento e instalação será das 07h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, em dias úteis, sendo os mesmos recebidos pelo fiscal do contrato juntamente com o setor de compras.
- Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

6.5 REQUISITOS TEMPORAIS

- Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar 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.





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



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

6.6 REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

- 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;
- 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.
- A Contratada deverá disponibilizar nas unidades informadas no ETP, as quais fizeram





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



parte da distribuição de equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos.

- 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 11h30 e das 13h00 às 17h00. Nos chamados abertos após as 17h00 terão seus prazos contabilizados a partir das 7h30 do próximo dia útil.
- A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada.
- 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.
- 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





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

6.7 OS EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS A SEREM FORNECIDOS DEVERÃO ATENDER, NO MÍNIMO, AOS SEGUINTE REQUISITOS TÉCNICOS COMUNS:

A tecnologia de impressão dos equipamentos poderá ser Laser, LED ou Jato de Tinta, desde que atenda integralmente aos demais requisitos técnicos e de desempenho estabelecidos neste documento.

Deverão possuir as funções padrão de impressão, cópia e digitalização. A impressão frente e verso deverá ser automática,.

A conectividade mínima exigida deve ser interfaces Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 e conexão Wi-Fi integrada, possibilitando flexibilidade na instalação e no uso em diferentes ambientes de rede.

Os equipamentos deverão ser capazes de digitalizar documentos nos formatos JPEG e PDF pesquisável, com aplicação de tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) nativa, sem a necessidade de instalação de softwares adicionais ou dependência de servidores externos.

Os destinos da digitalização deverão incluir, no mínimo, envio para pastas de rede via protocolo SMB, estações de trabalho (PCs) e dispositivos USB, permitindo flexibilidade no fluxo de trabalho e no armazenamento de documentos digitalizados.

Os dispositivos deverão ser compatíveis, no mínimo, com os protocolos PCL e PostScript 3, garantindo ampla interoperabilidade com diferentes sistemas operacionais e softwares de gestão de impressão.

A capacidade mínima de alimentação de papel deverá ser de uma bandeja com suporte para, no mínimo, 500 folhas (Exceto para os modelos A3 que possuem características específicas), permitindo maior autonomia operacional e reduzindo a necessidade de reabastecimento constante.

A alimentação elétrica dos equipamentos deverá ser compatível com tensão de 110/127V ou bivolt automático.

6.8 CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS

TIPO 1 - Impressora Multifuncional Monocromática A4

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA:

LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 45 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; OCR NATIVO NO EQUIPAMENTO; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 50 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 1GB; PROCESSADOR 800MHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA.

TIPO 2 - Impressora Multifuncional Policromática A3





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (A3) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A3; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 26 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 1.000 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 200 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 3GB OU SUPERIOR; PROCESSADOR 1.2 GHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA.

TIPO 3 - Impressora Monocromática A4

IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 40 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 600 X 600 DPI; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 150 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 80.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 1 GB; PROCESSADOR 800 MHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (IMPRESSÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA.

TIPO 4 - Impressora Multifuncional Monocromática A3

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A3) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A3; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 70 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 1.000 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 200 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 3GB; PROCESSADOR 1,2 GHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL PARA NO MÍNIMO 4.000 FOLHAS. CAPACIDADE DE GRAMPEAMENTO DE NO MÍNIMO 30 FOLHAS. CAPACIDADE DE EMPILHAMENTO DE NO MÍNIMO 2.000 FOLHAS.

TIPO 5 - Scanner de Mesa

SCANNER DE MESA - TECNOLOGIA: CIS (CONTACT IMAGE SENSOR); PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 50 PPM; RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO: 600 X 600 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; ALIMENTADOR ADF: 60 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 4.000 PÁGINAS/DIA; PORTA: USB;





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100 ETHERNET E WI-FI

7. JUSTIFICATIVA DOS EQUIPAMENTOS

As especificações técnicas para a contratação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização pela UNEMAT foram elaboradas com base em dados reais de consumo dos equipamentos atualmente em operação, nas necessidades dos diversos polos, no contrato vigente e nas diretrizes estabelecidas pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que orienta as boas práticas para contratações dessa natureza no âmbito da Administração Pública.

Para efeito de dimensionamento técnico, foi aplicada uma margem de segurança com base na possibilidade de sazonalidade da demanda, necessidade de contingência e eventual aumento de consumo por expansão de serviços. Isso é essencial para evitar subdimensionamento, garantindo a continuidade dos serviços sem interrupções ou sobrecarga de equipamentos.

A escolha por equipamentos com alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima para 200 folhas, especialmente nos equipamentos maiores, visa garantir eficiência no processo de digitalização, sobretudo em ambientes com alto volume de documentos físicos. O uso da digitalização nas multifuncionais não é tarifado separadamente no modelo de outsourcing adotado, representando uma alternativa economicamente vantajosa em relação à locação de scanners separados. Em ambientes com menor volume de trabalho, admite-se o uso de equipamentos com ADF de 50 folhas, suficientes para a demanda local e otimizando o investimento.

As características técnicas de conectividade também foram consideradas. A maioria dos equipamentos devem obrigatoriamente possuir interfaces USB, Ethernet e Wi-Fi, sendo que a conectividade Wi-Fi será, na prática, a mais utilizada, devido à distribuição dos setores e ao desejo de reduzir infraestrutura de cabeamento e facilitar a mobilidade dos dispositivos nos ambientes administrativos.

As especificações contemplam o uso de bandejas de papel com capacidade para ao menos 500 folhas, permitindo o armazenamento de uma resma completa. Isso evita a exposição do papel à umidade e reduz o risco de manuseio inadequado, como o uso indevido de folhas para rascunho, contribuindo para o controle e preservação dos insumos.

A exigência de OCR nativo nos equipamentos é necessária para garantir a geração de documentos pesquisáveis, conforme previsto na Instrução Normativa nº 008/2023/SEPLAG, que estabelece o SIGADOC como sistema oficial de tramitação documental no âmbito estadual. Conforme o Artigo 17 da norma, todo documento digitalizado deve ser validado por servidor público, atendendo aos seguintes requisitos:

I - arquivo no formato “Portable Document Format (PDF/A)”;

II - utilização obrigatória de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sempre que possível, para assegurar a pesquisabilidade do conteúdo.

Considerando que a digitalização é o único meio para converter documentos físicos em digitais, e que a normativa exige documentos em formato OCR, torna-se imprescindível que os equipamentos ofereçam essa funcionalidade de forma nativa. Permitir a realização do OCR via software instalado nas estações de trabalho pode causar sobrecarga dos recursos computacionais e depender de intervenção manual, o que compromete a eficiência do processo. Portanto, é obrigatório que os equipamentos possuam OCR nativo e PDF/A para atender plenamente às exigências da Instrução Normativa.

O equipamento multifuncional A3 monocromático, destinado à impressão de provas para vestibular, apresenta especificações superiores, devido à natureza crítica e específica da sua utilização. Para atender à alta demanda e garantir a qualidade do processo, é imprescindível que o equipamento possua:





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



- Velocidade de impressão superior, capaz de suportar grandes volumes em prazos reduzidos, garantindo agilidade na produção das provas;
- Capacidade ampliada de alimentação de papel, para minimizar paradas e aumentar a eficiência operacional;
- Recursos integrados para produção de livretos, grampeamento automático e empilhamento, facilitando o manuseio e a organização dos documentos impressos, além de assegurar a apresentação final adequada dos materiais.

Os equipamentos destinados à impressão de provas não necessitarão de conexão Wi-Fi, pois estarão instalados em uma sala cofre com acesso restrito, garantindo maior segurança física e proteção das informações. Nesse contexto, a ausência de conexão wireless também reduz riscos de interferências e vulnerabilidades de rede.

Da mesma forma, os scanners de mesa, utilizados para a digitalização dos documentos, permanecerão conectados diretamente às estações de trabalho via cabo, garantindo maior estabilidade, segurança e velocidade na transferência dos dados.

Considerando a necessidade de garantir acessibilidade, usabilidade e segurança na operação dos equipamentos, justifica-se a exigência de painéis com interface intuitiva e funcional nos dispositivos a serem fornecidos. O painel deve possibilitar a autenticação dos usuários diretamente no equipamento, por meio de credenciais (PIN), promovendo o controle de acesso e a rastreabilidade das operações.

Dessa forma, a especificação técnica apresentada está alinhada com as necessidades reais da Universidade, os parâmetros legais vigentes, as boas práticas recomendadas pelo Governo Federal e os princípios de economicidade, eficiência e adequação da Administração Pública. A adoção desse modelo garantirá a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, com segurança operacional e equilíbrio contratual.

8. CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DO SOFTWARE

Os itens 1 a 3 deverão possuir software embarcado para controle e gerenciamento de cópias, impressões e digitalizações. O software deverá operar em ambiente em nuvem, permitindo a rastreabilidade das atividades realizadas, identificando o usuário responsável, o equipamento utilizado e o centro de custo correspondente. As multifuncionais devem conter bloqueio através de pin com código individual por usuário.

O sistema deverá dispor de dashboard visual com indicadores consolidados, apresentando separação entre volumes monocromáticos e policromáticos, bem como possibilitar a definição e aplicação de políticas de uso, tais como obrigatoriedade de impressão duplex ou simplex, conforme necessidade da Administração.

O controle das operações deverá ser centralizado em um único software, sendo vedada a utilização de soluções baseadas em spool de impressão para essa finalidade.

O equipamento classificado como Tipo 4 estará dispensado da exigência de software de gerenciamento, uma vez que estará instalado em ambiente restrito (sala cofre).

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21,





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



inciso VII do art. 35 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alínea “e” do inciso II do art. 3º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2022/SEPLAG).

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS DE PRIMEIRO USO E SCANNER, INCLUINDO FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL.

10. PARCELAMENTO DO SERVIÇO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, inciso VIII do art. 35 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alínea “i” do inciso II do art. 3º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2022/SEPLAG).

10.1 - Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses da Unemat, pelas razões seguintes:

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 Unemat.

10.2 - O critério para seleção do fornecedor é aquele que atender às especificações contidas neste documento e ofertar o menor preço.

10.3 - 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.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável; (inciso IX do art. 35 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alínea “k” do inciso II do art. 3º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2022/SEPLAG)

Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de impressão, no suporte à atividade





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



finalística do órgão;

Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;

Com a contratação dos serviços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. (inciso XII do art. 35 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alínea “n” do inciso II do art. 3º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2022/SEPLAG)

12.1 De acordo com o Art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, 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 08/2022/SEPLAG, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e do Guia de Licitação Sustentáveis da AGU.

11.02 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.

11.03 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, Lei Estadual nº 12.560, DE 24 DE JUNHO DE 2024, Decreto Estadual nº 112, de 01 de fevereiro de 2023 e os preceitos de preservação ambiental.

11.04 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.

11.05 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





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



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.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (inciso XIII do art. 35 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alínea “o” do inciso II do art. 3º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2022/SEPLAG)

Conforme fundamentação acima, considera-se que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida é viável, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Unemat.

Cáceres / MT; 30 de abril de 2026.

Alessandro Carvalho de Melo
Diretor Administrativa de Patrimônio e Serviços - DAPS

Valter Gustavo Danzer
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
Pro-reitoria de Administração – PRAD





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



ANEXO I
RELATÓRIO DE EQUIPAMENTOS POR UNIDADES

Modelo	ALTA FLORESTA (MT)	ALTO ARAGUAIA (MT)	BARRA DO BUGRES (MT)	CACERES (MT)	COLIDER (MT)	CONFRESA (MT)
1643IF				4		
ADS3600W				2		
BH 1250P				1		
BH C454				1		
DCPL5652DN	7	1		4		
ES4172				1		
ES5112						
ES5162LP				2	1	
FI 7160	1			5		
FI7260	1	1	1	1	1	
HLL6202	5		5	6	2	
MFCL6902DW	6	9	11	39	3	1
Total Geral	23	13	19	71	7	1

Modelo	CUIABA (MT)	DIAMANTINO (MT)	JUARA (MT)	LUCIARA (MT)	NOVA MUTUM (MT)	NOVA XAVANTINA (MT)
1643IF						
ADS3600W						
BH 1250P						
BH C454						
DCPL5652DN		4			3	1
ES4172	1	3				1
ES5112			2			1
ES5162LP	1	3				
FI 7160						
FI7260		1	1		1	1
HLL6202		2	2			
MFCL6902DW	2	1	5	2	2	1
Total Geral	4	17	14	2	9	8

Modelo	PONTES E LACERDA (MT)	RONDONOPOLIS (MT)	SINOP (MT)	TANGARA DA SERRA (MT)	VILA RICA (MT)	Total Geral
1643IF			1			5
ADS3600W						2
BH 1250P						1
BH C454						1
DCPL5652DN	2		5	2		29
ES4172		1	1		1	9
ES5112					1	4
ES5162LP						7
FI 7160						6
FI7260	1		1	1		12





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



HLL6202			1	6		29
MFCL6902DW	4		5	16		107
Total Geral	9	1	14	27	2	212

Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026 09:05:39 por ELIANDRA OLIVEIRA. Documento assinado digitalmente, valide em <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCk-WZSF-G797-A3HN>. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026 09:05:39 por ELIANDRA OLIVEIRA. Documento assinado digitalmente, valide em <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCk-WZSF-G797-A3HN>.





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



ANEXO II – PROVA DE CONCEITO (POC)

UNEMAT – MT

1. OBJETIVO

A **Prova de Conceito (PoC)** tem por finalidade validar, de forma técnica e prática, a aderência da solução ofertada pela LICITANTE classificada em primeiro lugar na etapa de lances, aos requisitos previstos no Termo de Referência e no Edital. A demonstração tem como objetivo assegurar que a solução atende integralmente às **necessidades operacionais e técnicas da Administração Pública**.

2. CONDIÇÕES GERAIS

- A PoC será realizada **presencialmente**, na **Reitoria da UNEMAT em Cáceres/MT**, em local previamente designado pela Comissão de Avaliação, **sem qualquer ônus à Universidade**.
- A sessão será **agendada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias** e ocorrerá em **sessão pública**, a ser conduzida pelo Pregoeiro ou Comissão designada, conforme o princípio da **publicidade** previsto no Art. 5º da Lei nº 14.133/2021.
- A LICITANTE poderá participar com até **04 (quatro) representantes** durante a apresentação técnica. Os demais licitantes e interessados poderão acompanhar a sessão como ouvintes, com até **02 (dois) representantes por empresa**.
- As contestações ou manifestações sobre a demonstração técnica deverão ser apresentadas exclusivamente **na fase recursal**, após divulgação do **Parecer Técnico** emitido pela Comissão.

3. PRAZOS E FORMALIDADES

- A LICITANTE será formalmente convocada e deverá realizar a PoC em até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento da convocação.
- A LICITANTE poderá solicitar prorrogação única do prazo, por até **mais 05 (cinco) dias úteis**, mediante justificativa aceita pela Administração.
- A ausência da LICITANTE na data agendada, ou a não realização da PoC, será considerada **desistência tácita**, sujeitando-a à desclassificação.

4. ITENS OBRIGATÓRIOS DA APRESENTAÇÃO

A LICITANTE deverá apresentar, no mínimo, os seguintes itens e condições:

- a) **Microcomputador** para teste do **software ofertado**, compatível com as funcionalidades exigidas no Termo de Referência.
- b) **Equipamento físico (hardware)** idêntico ao modelo ofertado, referente ao **item de maior volume**, para demonstração prática de funcionamento.
- c) **Conexão de internet própria (modem ou similar)**, como contingência à eventual indisponibilidade de rede no local.
- d) Apresentação funcional das **principais funcionalidades da solução**, conforme descritas no Termo de Referência, incluindo:

5. FUNCIONALIDADES A SEREM DEMONSTRADAS

SOFTWARE





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



ITEM	FUNCIONALIDADE AVALIADA	CONFORME	NÃO CONFORME
1	Liberação de impressão por PIN, com identificação do usuário no painel do equipamento	☐	☐
2	Impressão com atualização em dashboard: usuário, nome do arquivo e setor	☐	☐
3	Cópia com atualização em dashboard: usuário, nome do arquivo e setor	☐	☐
4	Digitalização com atualização em dashboard: usuário, nome do arquivo e setor	☐	☐
5	Compatibilidade total entre software e hardware ofertado	☐	☐

EQUIPAMENTO

ITEM	FUNCIONALIDADE AVALIADA	CONFORME	NÃO CONFORME
1	Digitalização de 10 páginas em OCR, 300dpi, em até 5 minutos, sem software externo	☐	☐
2	Digitalização direta para PDF/A	☐	☐

6. AVALIAÇÃO TÉCNICA

A apresentação será avaliada por **Comissão Técnica designada**, a qual emitirá **Parecer Técnico conclusivo**, classificando cada funcionalidade como:

- **CONFORME** – quando cumprir integralmente o requisito;
- **NÃO CONFORME** – quando não cumprir o requisito ou apresentar falhas.

A comissão deverá **justificar de forma objetiva** qualquer item classificado como “Não Atende”.

O parecer será publicado em até **05 (cinco) dias úteis** após a PoC.

7. PENALIDADE EM CASO DE NÃO ATENDIMENTO

Caso a solução apresentada **não atenda integralmente** às especificações exigidas, a LICITANTE será **desclassificada**, sendo convocada a LICITANTE subsequente para nova apresentação, respeitando a ordem de classificação.

8. REGISTRO DA PROVA DE CONCEITO

Empresa Classificada	
Data da Convocação	__ / __ / ____
Data da Apresentação	__ / __ / ____

CONCLUSÃO DA COMISSÃO TÉCNICA:





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



Com base na apresentação e nos testes realizados, a solução _____:

- ☐ ATENDE integralmente aos requisitos do Termo de Referência.
☐ NÃO ATENDE aos requisitos, conforme fundamentação técnica anexa.

Cáceres – MT, ____ de _____ de 2026.



Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982>

