



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS GERAIS

- Número do processo: 040274/2024
- Secretaria demandante: Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência- SADHPD
- Responsável: Hellen Janaina Ferreira de Jesus
- Modalidade: Dispensa de licitação - Contratação Emergencial

2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

2.1. Objeto a ser contratado

Contratação Emergencial de empresa especializada em solução de outsourcing (impressão, cópia e digitalização) e gerenciamento de impressão, com a disponibilização de equipamentos, manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de reposição de peças e insumos consumíveis, incluso o papel e toner, além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das máquinas, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência – SADHPD e suas unidades.

2.2. Natureza do objeto

Serviço comum

2.3. Fundamentação da contratação

O presente documento está baseado em Estudo Técnico Preliminar disponível no Processo Administrativo indicado no item 1 deste TR.

2.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

☐ Sim ☒ Não





PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ

2.5. Justificativa da contratação

A assistência social está organizada por meio do Sistema Único de Assistência Social (Suas), presente em todo o Brasil. O SUAS oferece um conjunto de serviços para garantir que o cidadão não fique desamparado quando ocorram situações inesperadas, nas quais a sua capacidade de acessar direitos sociais fica comprometida.

A Secretaria como responsável pela elaboração e execução da Política de Assistência Social no município, com a finalidade de fazer a Gestão da Política visando o desenvolvimento humano, atuando sob uma nova ótica de prevenção, promoção e inclusão, com enfoque na sustentabilidade e qualidade de vida da população usuária dos serviços ofertados por esta política, potencializando a rede socioassistencial, e levando a cobertura dos serviços e benefícios, conforme estabelecido nas normativas vigentes.

Justifica-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão (impressão, cópia e digitalização) e gerenciamento de impressão, com a disponibilização de equipamentos, manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de reposição de peças e insumos consumíveis, incluso o papel e toner, objeto deste pedido, considerando este ser um serviço de caráter continuado e imprescindível para manutenção das atividades desenvolvidas por esta secretaria. Pontua-se aqui, a necessidade da referida contratação para atender a todas as unidades desta secretaria e propiciar uma assistência adequada e atendimento aos usuários, pela necessidade de garantir a continuidade e a finalidade dos serviços oferecidos aos nossos usuários, ao considerar que a secretaria conta com **83 unidades ao total**, com 40 unidades de serviços, unidades socioassistenciais preconizada na Resolução nº 109/2009, e com 43 unidades de serviços e programas municipais.

Contando que em suas unidades de **Proteção Social Básica-PSB** são 19 unidades:

- 14 unidades de CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);
- 04 unidades de CCI'S (Centro de Convivência para Idosos);
- 01 Coordenação do Cadastro Único;

Na unidade de **Proteção Social Especial-PSE**, possuem 05 unidades na especialidade de **Média Complexidade**:

- 02 Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS;
- 01 Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua-Centro POP;





PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ

- 02 unidades de Centro Dia (crianças com microcefalia e Jovens e Adultos);

Na unidade de **Proteção Social Especial-PSE**, possuem 17 unidades na especialidade de **Alta Complexidade**:

- 08 unidades de acolhimento para crianças;
- 04 unidades de acolhimento para adultos;
- 01 unidade de acolhimento para migrantes;
- 01 unidade de acolhimento para idosos;
- 01 unidade de acolhimento para mulheres vítimas de violência;
- 01 unidade de acolhimento para pessoas com Deficiência;

Contamos ainda **43 unidades de Programas municipais** incluído o Controle Social, sendo:

- 06 unidades dos Conselhos Tutelares e o Conselho Tutelar Plantão;
- 01 Casa dos conselhos com 11 conselhos de Direito;
- 21 unidades do Programa municipal Siminina com a sede da coordenação;
- 01 unidade da Padaria Comunitária;
- 01 unidade do Restaurante Popular;

Na área de Gestão a sede da secretaria, todos para atender as 04 regiões do município, conforme área de abrangência de cada regional.

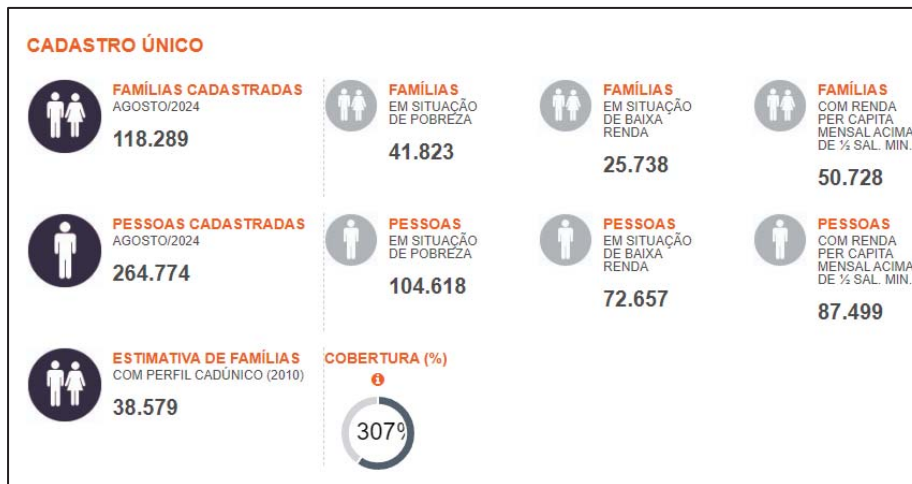
Atualmente a Secretaria conta em sua equipe com **565 servidores ativos** na secretaria, além da circulação de famílias e ou indivíduos na busca por atendimento ou ainda que se encontram em acompanhamento, sendo que estes, ocorrem por nível de complexidade, nos programas, projetos e nisso inclui-se todos os serviços ofertados no desdobramento de cada um deles.

Considerando que a o número de famílias que se encontram inscritas no Cadastro Único, e nesse sentido, demonstramos que a o número de famílias cadastradas no Cadastro único (mês de agosto de 2024 de referência), é de 118.289 e em sua grande parte beneficiárias dos serviços socioassistenciais, ao considerar que 41.823 famílias se encontram em situação de pobreza, 25.738 em situação de baixa renda e 50.728 com renda per capita mensal acima de ½ salário mínimo, conforme demonstrado abaixo.





**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**



Fonte: <https://aplicacoes.mds.gov.br>

Sendo assim, a necessidade decorre do fato que as manutenções das ações, programas, projetos desenvolvidos pela Secretaria, com destaque que o público alvo da secretaria é a população mais vulnerável, onde na maioria dos casos sem o acesso à internet para acessar documentos e outros direitos, como matrícula em escola, exames, atualização do cadastro único e com destaque que estes usuários solicitam sempre por vias impressas, que para eles transmitem segurança.

Deste modo demonstramos por meio do número de atendimentos nas unidades o fluxo de circulação de pessoas nas unidades, conforme tabelas abaixo:

Atendimentos PSB- Ano 2023									Atendimentos PSB -Ano 2024			
Unidades de Proteção Social Básica	MAIO	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT	NOV	DEZ.	JAN.	FEV.	MAR.	ABRIL
Atendimentos Individualizados Unidades de CRAS (14 unidades)	10745	10185	9334	10452	9209	8666	9536	6407	10.948	11.906	10.509	10.853
CCI Maria Ignês	310	325	325	331	338	339	343	348	356	341	341	297
CCI Aidee Pereira	305	318	304	310	320	320	317	319	319	323	323	326
CCI João Guerreiro	311	309	310	310	322	322	324	331	328	331	331	321
CCI Padre Firmo	319	333	342	355	376	376	377	387	387	413	413	416
TOTAL GERAL POR MÊS	11990	11470	10615	11758	10.565	10.023	10.897	7.792	12.338	13.314	11.917	12.213

Fonte: Sistema de Registros Mensal de Atendimento/2023 e 2024



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

Atendimentos Média Complexidade PSE- Ano 2023									Atendimentos Média Complexidade PSE- Ano 2024			
SERVIÇOS MÉDIA COMPLEXIDADE	MAIO	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.	JAN.	FEV.	MAR.	ABRIL
PAEFI	167	117	128	116	152	167	138	156	136	198	205	209
MSE	138	118	113	83	86	86	76	70	133	140	157	159
Centro DIA - crianças com microcefalia e outras deficiências	52	53	53	55	54	55	55	54	55	52	51	52
Centro DIA - Jovens e adultos	68	68	67	67	67	67	66	66	68	67	67	69
CENTRO POP	404	328	362	411	390	483	515	434	3197	2268	2404	2309
Abordagem Social	12	27	22	26	32	44	17	31	36	53	18	25
TOTAL GERAL POR MÊS	841	711	745	758	781	902	867	811	3625	2778	2902	2823

Fonte: Sistema de Registros Mensal de Atendimento/2023 e 2024

Atendimentos Alta Complexidade PSE- Ano 2023									Atendimentos Alta Complexidade PSE- Ano 2024			
Unidades de Alta Complexidade	MAIO	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.	JAN.	FEV.	MAR.	ABRIL
Unidade de Acolhimento para Adultos	627	592	641	696	636	735	689	395	536	530	524	577
Unidade de Acolhimento para Crianças	98	119	132	102	110	112	99	101	123	122	152	144
TOTAL GERAL	725	711	773	798	798	847	788	496	659	652	676	721

Fonte: Sistema de Registros Mensal de Atendimento/2023 e 2024

Conforme demonstrado, há uma grande circulação de pessoas nas unidades e ainda os servidores atuando em seus postos de trabalho.

Diante do exposto, se faz necessária a viabilizar a contratação que será realizada sob demanda, visando manter as unidades vinculadas em plena funcionalidade, e mantendo os locais sempre adequados e prontos para a utilização por parte dos profissionais e usuários.

Considerando que esses serviços são essenciais de natureza continuada e sua regularidade é de fundamental importância para a eficiência da prestação sistêmica do serviço público.

Nesse contexto, destaca-se os procedimentos adotados pela Pasta visando evitar a ocorrência da situação emergencial, onde se propôs em aditivar o contrato vigente N°363/2023/PMC até a conclusão do Pregão Eletrônico em andamento pela Prefeitura





PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ

Municipal de Cuiabá, por meio da Secretaria Municipal de Gestão, no qual este dará cobertura de atendimento a todas as Secretarias, estando este registrado no processo administrativo N°030549/2024.

Em processo de aditivo ao contrato, na análise da Procuradoria Geral do Município apresenta em seu parecer n°638/PCP/PGM/2024, recomenda-se que não encontra amparo legal ao aditivo por não ser compatível juridicamente à adesão por órgãos não estatais e tão pouco ao aditivo do prazo. Ao destacar a utilização da ata de registro de preços por órgão ou entidades não participantes (adesão), convém frisar que a própria lei das estatais definiu limitação subjetiva à adesão em uma ata decorrente do SRP/Estatal. Como destacado, “Nessa linha estabeleceu o artigo 66, §1º da Lei n°13.303/20136, ao indicar que apenas as estatais, sejam empresas públicas e sociedade de economia mista que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, poderão aderir ao sistema de registro de preços das estatais.”

Neste sentido, considerando a impossibilidade de prorrogação de prazo do contrato por carência de amparo legal, e ao pesar da essencialidade e o risco eminente da interrupção das atividades, com o amparo na LEI N° 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 em seu Art. 75. É dispensável a licitação:

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando ***caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos*** ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

Sendo assim, sugere-se a contratação emergencial, por período previsto de 03(três) meses, ou até a conclusão do processo licitatório, conforme amparado pela legislação e conforme explanação quanto ao valor, por Justen Filho Marçal, em “Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos” pela Editora Dialética, 2022:





**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

"A lei não fixa um teto para as contratações emergenciais, mas a Administração Pública deve observar os princípios da eficiência e da economicidade. O valor deve ser o estritamente necessário para a situação emergencial, e a justificativa deve ser robusta o suficiente para garantir a conformidade com os princípios legais e a boa gestão dos recursos públicos."

Conforme explanado demonstramos a demanda conforme a quantidade de equipamentos atualmente utilizado pela Secretaria, no quadro abaixo:

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS POR ÁREA E TIPO DE EQUIPAMENTOS			
UNIDADES POR FONTE	MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS	MULTIFUNCIONAIS COLORIDAS	SCANNER DE MESA
SEDE	17	4	4
BÁSICA	18	0	0
ESPECIAL	5	0	0
CONSELHOS	9	0	0
CADASTRO ÚNICO	2	0	0
TOTAL	51	4	4

Fonte: Coordenadoria de Tecnologia e Informação.

Neste mesmo viés, demonstramos a média de consumo em produção mensal por tipo de equipamentos, na qual apresentamos anexo o quantitativo utilizado e demonstrado no quadro abaixo um quadro sintético:

TOTAIS					
TIPO	MAIO	JUNHO	JULHO	TOTAL	MÉDIA
PRETO E BRANCO	154966	111728	106739	373433	124.478
COLORIDA	9169	6973	7147	23289	7.763
DIGITALIZAÇÃO	9871	6216	2888	18975	6.325

Fonte: Coordenadoria de Tecnologia e Informação.

Sendo assim, considerando a essencialidade do serviço e por ser de caráter contínuo, e por demonstrar caracterizada a urgência de atendimento pois a sua interrupção possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos justifica-se a





**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

contratação por dispensa de licitação emergencial para atender aos itens até a conclusão do Registro de Preços.

2.6. Requisitos da contratação

São requisitos da contratação:

- Para atender as necessidades do Contrato, deverá ser disponibilizado um software que proporcione gestão e integração de todos os equipamentos de impressão locados. Para este fim, o software deverá conter as seguintes características:
- Gestão: Todas as informações gerenciadas pelo software deverão ser visualizadas tanto pela empresa prestadora do serviço, quanto pelo órgão, de forma organizada, centralizadas e com acesso disponibilizado através de senha.
- Monitoramento: O software deverá monitorar em tempo real, todos os equipamentos locados, acompanhando seu status e informando quaisquer requisições de troca de suprimentos, incluindo os níveis (%) disponíveis destes suprimentos e os consumíveis e sua vida útil restante (%), alertas para eventuais problemas, quando informados pelo equipamento, assim como informes de substituições não programadas de suprimentos.
- Alertas: Estes alertas deverão conter informações precisas sobre o requerente, como o modelo do equipamento, endereço de rede, as características do suprimento ou consumível a ser substituído, ou problema detectado. Os alertas deverão automaticamente, gerar requisições junto à empresa prestadora do serviço de locação. Estas requisições deverão conter as informações do alerta, além da localização física detalhando do setor e responsável, quando configurados, com espaço destinado para o follow-up do atendimento.
- Abertura de Chamados técnicos: O software deverá permitir através de acesso web, canal para abertura de solicitações de assistência técnica e/ou suprimentos, contendo formulário para preenchimento do defeito/solicitação a ser relatado (a). Canal de comunicação para suporte técnico e operacional.
- O software deverá permitir através do painel do cliente, contato via CHAT de comunicação com os setores de suporte da empresa provedora de serviços de outsourcing, a fim de facilitar a comunicação entre os usuários do cliente e o prestador de serviços.
- Requisições: As requisições, por sua vez, deverão ser divididas por categoria, requisições para troca de suprimentos e requisições para troca de consumíveis e assistência técnica. Posteriormente, estas requisições deverão ser automaticamente endereçadas aos setores específicos da empresa responsável pelo Outsourcing de Impressão.
- Contingência de Requisições: Para uma maior segurança e assegurando o envio e
- recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através dos seguintes meios:
- Via e-mail, através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo;
- As características acima descritas, são necessárias para almejar um Pró Atendimento do prestador de serviços, agilizando o tempo de atendimento, eliminando inclusive, a necessidade de uma primeira visita técnica para uma avaliação de um problema e/ou substituição de peças e consumíveis, antes mesmo da visita para o atendimento corretivo.





**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

- **Faturamento:** O software, também será responsável pela coleta automática dos contadores físicos, das páginas extraídas dos equipamentos de impressão, e o envio destas informações para a empresa contratada. Estes dados deverão compor o faturamento mensal deste contrato, ficando posteriormente, disponíveis para consulta do órgão através da WEB, mediante login e senha. Informações ou Relatórios:
- O software deve gerar relatórios gerenciais e gráficos, no intervalo dos períodos predefinidos (dias, meses, anos, etc), contendo o mínimo exigido a seguir:
- Relatório de Faturamento por período em tela em Excel, contendo páginas extraídas pelos equipamentos;
- Relação em tela de consumíveis em tempo real, de todos os equipamentos de impressão, contendo marca, modelo, endereço de rede, nome do departamento, contadores físicos de página, percentual do nível de suprimento disponível no equipamento, percentual de vida útil restante dos consumíveis: cilindro, unidade de fixação (fusor), quando estes dados forem apresentados pelos equipamentos;
- Relatório em tela de incidentes e alertas gerados e capturados pelo software, podendo ser filtrados pelo tipo de ocorrência, além do período;
- Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão;
- Relatório em tela de troca não programada, informando o nível (%) de suprimento restante ou vida útil restante do consumível no momento da troca;
- **Atualizações:** Para garantir uma melhoria contínua em suas ferramentas, o software deverá possibilitar ser atualizado (releases) periodicamente, através de atualização automática programada, o qual permitirá, que a sua atualização ocorra no equipamento (PC ou Servidor) no qual foi instalado, mediante acompanhamento e permissão do responsável pelo departamento de informática (TI) do órgão, ou pessoa nomeada pelo órgão. Software para gerenciamento e controle de bilhetagem:
- Possibilitar aplicação de restrições definidas pelos administradores de rede para os trabalhos de impressão processados no spool do sistema operacional.
- Suportar contabilização em ambientes que não possuam servidor de impressão, e que imprimem diretamente do computador para a impressora, através de agente fornecido em pacote MSI com suporte a instalação automática através de políticas de grupo do Active Directory.
- Possibilitar o gerenciamento centralizado de múltiplos servidores de impressão.
- Executar a bilhetagem de filas de impressão USB.
- Realizar o registro de dados de forma online, no momento em que o trabalho de impressão for processado no spool do computador de origem ou servidor de impressão.
- Gravar os dados localmente, de forma off-line, com posterior envio automático ao servidor principal, no caso de haver alguma interrupção da comunicação com este servidor.
- Remover da contabilização trabalhos que sejam excluídos na fila de impressão antes de serem encaminhados para o monitor da porta.
- Possibilitar o reconhecimento das impressoras instaladas no sistema operacional sem necessidade de cadastro ou sincronização.
- Fazer distinção de páginas coloridas, e preto e branco em trabalhos de impressão PCL6.
- Não causar impacto nas instalações existentes, modificando drivers de impressão, monitores de porta, configuração de impressoras ou outros recursos da rede.





**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

- Disponibilizar informações do hardware de impressoras de rede com suporte a SNMP (mac address, modelo, número de série, contador físico), expondo eventuais divergências da produção física com a contabilização realizada nas filas do sistema operacional.
- Registrar a quantidade de cópias feitas no painel das multifuncionais (vulgo “xerox”) atribuindo-as no relatório ao mesmo login utilizado pela pessoa para realizar impressão no computador.
- Estornar da contabilização páginas canceladas no painel da impressora, ou páginas que não foram impressas, para impressoras de rede com suporte a SNMP.
- Possibilitar a vinculação por centros de custo para fins de rateio dos trabalhos impressos a: usuários, grupos de segurança, impressoras e Unidades Organizacionais do Active Directory
- Possibilitar o arquivamento dos trabalhos impressos para posterior visualização e conferência do documento (Filas de impressão PCL, PostScript, EMF e XPS)
- Possibilitar a identificação do usuário que efetuou a impressão, através de geração automática de marca d'água no rodapé de cada página do documento impresso, em impressoras com suporte a PCL6.
- Possuir recursos de cotas de impressão com os seguintes recursos mínimos:
 - Impedir o envio de trabalhos pelo usuário, quando for atingido o limite de sua cota, isto é, se não existir saldo suficiente para imprimi-los completamente
 - Permitir definir a periodicidade das quotas em número de meses
 - Possibilitar a definição de cotas para: usuários, grupos e centros de custo.
 - Possibilitar a definição de uma cota padrão para novos usuários
 - Possibilitar a definição de impressoras livres de limitação por cota
 - Enviar mensagens, ou e-mail ao usuário que solicitou a impressão, ou para o responsável por um centro de custo quando o saldo de sua cota atingir um determinado percentual, ou o próprio limite da cota
 - Enviar e-mail para o responsável por um centro de custo ou grupo de usuários quando o saldo de um membro estiver abaixo de um determinado percentual da cota
 - Disponibilizar para os usuários finais, recurso que possibilita a exibição do informações referentes as cotas a ele associadas
 - Possuir recursos de auditoria para verificações de alterações de cotas
- Possibilitar a limitação de impressões coloridas para determinados usuários.
- Possibilitar o bloqueio de impressões que não estiverem utilizando modo duplex para determinados usuários.
- Permitir exigir uma confirmação da impressão para determinados usuários, com uma mensagem definida pela administração, com suporte a formatação de fonte, negritos, cor e uso de parâmetros: custo da impressão, consumo de árvores, emissão de CO2e, quota e saldo dos usuários.
- Permitir a configuração para retenção ou exclusão de trabalhos que não foram impressos devido a algum tipo de restrição.
- Permitir solicitar a senha do próprio usuário, ou dados de autenticação de um usuário diferente, através de um popup na sua estação de trabalho, a cada impressão.
- Possuir notificações para o usuário que solicitou a impressão (e-mail e mensagem pop-up na estação de trabalho) informando sobre a impossibilidade de impressão devido a algum tipo de restrição
- Possuir integração com o Microsoft Active Directory, permitindo localizar usuário por nome, ou navegando através das Unidades Organizacionais definidas.





**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

- Reconhecer os usuários locais do Active Directory ou LDAP do qual faça parte sem necessidade de cadastro ou sincronização.
- Fornecer Administrador da Ferramenta para realizar configurações nas impressoras,
- atribuir quotas, realizar cadastros, etc, em aplicativo nativo da plataforma Windows, com possibilidade de instalação para administração remota a partir de qualquer computador.
- Permitir a publicação de relatórios para consulta (Ex: listagem de cada trabalho impresso, custos de impressão por centros de custo, totalizações por impressora, totalizações por usuário, entre outros) através de navegador web.
- Possuir controle de acesso, com níveis diferenciados para visualização dos relatórios.
- Possuir relatórios detalhados, sumários e gráficos pré-formatados, permitindo realizar filtragem de informações sobre os trabalhos impressos e informações sobre os equipamentos em uso.
- Possibilitar a exportação dos relatórios nos seguintes formatos: PDF, XLS, CSV, DOC e RTF.
- Possibilitar o encaminhamento de forma automática e periódica dos relatórios por e-mail para determinados usuários, com filtros pré-definidos.
- Possibilitar a personalização dos cabeçalhos dos relatórios emitidos (Nome e logotipo da empresa).
- Possibilitar informar o custo da página impressa, permitindo diferenciar por tamanho de papel, impressão colorida, e duplex.
- Ser totalmente compatível com Microsoft Windows Server 2003, 2012 e 2016, e estações Windows XP, Vista, 7 e 10
- Deverá ser oferecido no idioma Português Brasil (Software, manuais e toda documentação técnica);
- Deverá armazenar os seus dados de controle, e informações referentes à gestão, em um banco de dados relacionais SQL Server ou Oracle.
-

2.7. Análise dos riscos da contratação

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS								
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de impressão.								
TIPO	CAUSA	RISCO	EFEITO	PROBABILIDADE	IMPACTO	AÇÃO		RESPONSÁVEL
						PREVENTIVA	CORRETIVA	
INTERNO	Não aprovação dos estudos de planejamento da contratação	Médio	Atraso no processo de contratação	Baixa	Alto	Estabelecimento de procedimento para que a área administrativa acompanhe a elaboração dos instrumentos, evitando retrabalhos e devoluções do processo.	Reunião com a equipe para a realização de ajustes necessários	Equipe Técnica Administrativa
	Não disponibilidade de recursos orçamentários	Médo	Não Contratação	BAIXA	Alto	Informar a administração que o risco de não suprir a demanda, a unidade interromper as atividades.	Remanejamento de recursos orçamentários	Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

	Atraso no processo de contratação	Médio	Interrupção das atividades, por não condições de trabalho	Médio	Alto	Estabelecer fluxograma e normas de rotinas	Verificar quanto ao suporte na construção processual	Administrativo e licitações
EXTERNO	Ausência de fornecedor (interessados)	Baixo	Encerramento do processo	Baixa	Alto	Detalhar de forma clara e precisa as especificações do objeto	Divulgação e/ou republicação	Licitação
	Proposta com valor superior ao estimado	Médio	Maior gasto com a demanda	baixa	Alto	Adoção de catalogo e média de preços	Acompanhar as propostas e ver analisar as propostas	Administrativo e licitações
	Não assinatura do contrato no prazo	Médio	Demora na ordem de fornecimento e entrega	baixa	Alto	Divulgação e contato com fornecedor	Avaliar a necessidade de contratação emergencial	Administrativo e licitações
	Prazo de início de prestação de serviços	Médio	Atraso nas atividades, por que a ferramenta proporciona celeridade	baixa	Alto	Contato com o fornecedor	Providenciar contratação emergencial para garantir a continuidade do serviço	Administrativo e licitações

2.8. O objeto possui critérios de inovação e/ou desenvolvimento nacional sustentável?

☐ Sim ☒ Não

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Especificação, quantidades da solução e código TCE:

Demonstra-se a quantidades necessária para a tender a secretaria considerando:

- Fórmula de cálculo: histórico de consumo calculado na série histórica de 03(três) meses.
- Periodicidade: demanda parcelada para 03(três) meses, com medição mensal,

E o quantitativo dos itens e quantidade na tabela abaixo:

ITEM	COD. TCE	DESCRIÇÃO	QUANT. EQUIP.	FRANQUIA POR EQUIP.	QTD. PRODUÇÃO GLOBAL MENSAL
1	26581	MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICA A4 – MPRESSORA MULTIFUNCIONAIS COM TECNOLOGIA LASER/LED, TIPO MONOCROMÁTICA, NOVAS E DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE COMERCIALIZAÇÃO; COM RECURSOS DE CÓPIA, IMPRESSÃO EM REDE, SCANNER COLORIDO E FAX; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO 52 PÁGINAS POR MINUTO EM FORMATO A4 OU	51	2.500	127.500



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

		CARTA; MEMÓRIA INSTALADA DE NO MÍNIMO 1GB; PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 800MHZ; CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL PARA NO MÍNIMO 500 FOLHAS; POSSUIR RECURSO FRENTE E VERSO (DUPLEX) EM ÚNICA PASSAGEM PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO 1200X1200DPI; DEVERÁ POSSUIR INTERFACE DE COMUNICAÇÃO EM REDE 10/100/1000 INTERNA, USB 2.0 E WIRELESS 802.11B/G/N; TEMPO DE PRIMEIRA IMPRESSÃO DE NO MÁXIMO 8 SEGUNDOS; SUPORTE AOS FORMATOS DE PAPEIS CARTA, A4 E OFÍCIO; LINGUAGEM/EMULAÇÃO PCL6 ; DEVE POSSUIR PAINEL TOUCH SCREEN EM PORTUGUÊS; POSSUIR OS FORMATOS DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS DE NO MÍNIMO: JPEG, TIFF, PDF, PDF PESQUISÁVEL E OCR, POSSUIR ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS DUPLEX DE ÚNICA PASSAGEM, COM CAPACIDADE DE NO MÍNIMO 75 FOLHAS; SUPORTAR GRAMATURA DE PAPEL DE NO MÍNIMO 200G/M2 NA BANDEJA MULTIUSO (BYPASS); DEVE POSSUIR COMPATIBILIDADE COM SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE PRODUÇÃO E GERENCIAMENTO REMOTO, CONFORME CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA; POSSUIR CICLO MENSAL DE NO MÍNIMO 150.000 PÁGINAS/MÊS; COM FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL DE CONSUMO, PARA UMA FRANQUIA MENSAL 2500 PÁGINAS MONOCROMÁTICO A4 POR EQUIPAMENTO, COMPENSADOS MENSALMENTE EM EQUIPAMENTOS DO MESMO TIPO SENDO DO MESMO CONTRATO OS EQUIPAMENTOS DEVEM ACOMPANHAR CABOS DE ALIMENTAÇÃO E CONEXÃO AO MICROCOMPUTADOR, MANUAL DE INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO E TUDO O QUE FOR NECESSÁRIO PARA O SEU PERFEITO FUNCIONAMENTO.			
2	26620	IMPRESSORA LASER/LED COLORIDA A4 - IMPRESSORAS COM TECNOLOGIA LASER/LED, TIPO COLORIDA, NOVAS E DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE COMERCIALIZAÇÃO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO 35 PPM EM PRETO E BRANCO E EM CORES EM FORMATO DE PAPEL A4 OU CARTA, CAPACIDADE DE ABASTECIMENTO DE PAPEL DE, NO MÍNIMO, 500 FOLHAS; BANDEJA TIPO BYPASS COM CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO PARA NO MÍNIMO 150 FOLHAS; POSSUIR BANDEJA DE SAÍDA DE PAPEL COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 250 FOLHAS; MEMÓRIA INSTALADA DE NO MÍNIMO 2GB; PROCESSADOR DE NO MÍNIMO DE 1 GHZ; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO MÍNIMA DE 600 X 600DPI; DEVERÁ POSSUIR INTERFACE DE COMUNICAÇÃO EM REDE 10/100/1000 INTERNA E USB 2.0; LINGUAGEM/EMULAÇÃO: PCL5E, PCL6, XPS E POSTSCRIPT 3; PAINEL COLORIDO TOUCH SCREEN EM LÍNGUA PORTUGUESA DO BRASIL; POSSUIR CONTABILIZAÇÃO INTERNA DE PÁGINAS	2	2.000	4.000





**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

		PARA A FUNÇÃO DE IMPRESSÃO; SUPORTE AOS FORMATOS DE PAPEIS CARTA, A4 E OFÍCIO; POSSUIR FUNÇÃO DE IMPRESSÃO SEGURA COM LIBERAÇÃO DE DOCUMENTOS TRAVÉS DE SENHA OU CARTÃO DE APROXIMAÇÃO; DEVERÁ POSSUIR DRIVERS DE IMPRESSÃO COMPATÍVEIS E SUPOSTADOS NOS SEGUINTE AMBIENTES: WINDOWS, LINUX E MAC; POSSUIR CICLO MENSAL DE NO MÍNIMO 80.000 PÁGINAS; DEVE POSSUIR COMPATIBILIDADE COM SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE PRODUÇÃO E GERENCIAMENTO REMOTO, CONFORME CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS CONSTANTE NESTE TERMO DE REFERÊNCIA; COM FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL DE CONSUMO, PARA UMA FRANQUIA MENSAL 2000 PÁGINAS MONOCROMÁTICA A4 POR EQUIPAMENTO, COMPENSADOS MENSALMENTE EM EQUIPAMENTOS DO MESMO TIPO SENDO DO MESMO CONTRATO; OS EQUIPAMENTOS DEVEM ACOMPANHAR CABOS DE ALIMENTAÇÃO E CONEXÃO AO MICROCOMPUTADOR, MANUAL DE INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO E TUDO O QUE FOR NECESSÁRIO PARA O SEU PERFEITO FUNCIONAMENTO.			
3	27618	SCANNER - SCANNERS DE MESA NOVOS E DE PRIMEIRO USO EM LINHA DE COMERCIALIZAÇÃO; TECNOLOGIA DO SENSOR DE IMAGEM: CIS OU CCD; RESOLUÇÃO ÓPTICA: 600X600DPI; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO (PRETO E BRANCO E COLORIDO): 60PPM/120 IPM; CICLO DIÁRIO DE DIGITALIZAÇÃO DE NO MÍNIMO 9.000 PÁGINAS; ADF ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS) COM CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO 100 FOLHAS TAMANHO A4; GRAMATURA DOS DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAR PELO ADF: NO MÍNIMO 400G/M²; CONEXÃO INTERFACE: USB 3.0 E ETHERNET; DEVE POSSUIR OS SEGUINTE RECURSOS: ALINHAMENTO AUTOMÁTICO DE IMAGEM; DETECÇÃO AUTOMÁTICA DE ALIMENTAÇÃO DE FOLHA DUPLA E EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DE PÁGINAS EM BRANCO; DRIVER DO SCANNER ISIS E (TWAIN); SER COMPATÍVEL COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS, WINDOWS 8 E WINDOWS 10 (32 E 64 BITS); CAPACIDADE DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NOS FORMATOS A4, OFÍCIO, ENVELOPE E CARTA; TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO BIVOLT AUTOMÁTICO: 110 - 60HZ AUTOMÁTICO; POSSUIR SUPORTE AOS FORMATOS DE SAÍDA: TIFF, JPEG, PDF E PDF PESQUISÁVEL; DEVERÁ ACOMPANHAR SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO COM RECURSOS DE OCR E QUE PERMITA A VISUALIZAÇÃO E MANIPULAÇÃO DOS DOCUMENTOS, COMO APAGAR E ROTACIONAR A IMAGEM ANTES DO FECHAMENTO DO ARQUIVO (OBS.: O SOFTWARE DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS, WINDOWS 8/10); POSSUIR MANUAL DE OPERAÇÃO EM PORTUGUÊS; COM FORNECIMENTO DE TODO	3	25.000	75.000





**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

		MATERIAL DE CONSUMO, PARA UMA FRANQUIA MENSAL DE 25.000 DIGITALIZAÇÕES POR EQUIPAMENTO, COMPENSADOS MENSALMENTE EM EQUIPAMENTOS DO MESMO TIPO SENDO DO MESMO CONTRATO; OS EQUIPAMENTOS DEVEM ACOMPANHAR CABOS DE LIMENTAÇÃO E CONEXÃO AO MICROCOMPUTADOR, MANUAL DE INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO E TUDO O QUE FOR NECESSÁRIO PARA O SEUPERFEITO FUNCIONAMENTO .			
--	--	--	--	--	--

3.2. Prazo para início da execução do objeto

Início imediato, após formalização do contrato.

3.3. Prazo de entrega ou de execução do objeto

Início imediato após o encaminhamento do empenho e ordem de serviços.

3.4. Local de entrega ou execução

Execução do serviço serão prestados na sede administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência Cuiabá/MT e suas unidades descentralizadas, sendo as seguintes unidades:

UNIDADES		
01	SEDE- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – SADHPD.	Endereço: Avenida das Torres n.º 743 – Bairro Jardim Renascer
02	CRAS TIJUCAL – DR. BENTO MACHADO LOBO	Endereço: Av. Espigão. s/nº - Bairro: Tijucal.
03	CRAS GETÚLIO VARGAS “DANTE MARTINS DE OLIVEIRA”	Endereço: Rua: S, s/nº - Esquina com a Av. Principal - Bairro: Getúlio Vargas.
04	CRAS PEDRA 90 “PASTOR SEBASTIÃO RODRIGUES DE SOUZA”	Endereço: Av. Nilton Rabelo de Castro, s/nº - Bairro: Pedra 90.
05	CRAS NOVO COLORADO “ANTÔNIO LATÍRIO DE CAMPOS”-	Endereço: Rua: Antônio Gonçalves da Silva, nº 02 – Quadra: B - Bairro: Jardim Novo Colorado.
06	CRAS “CPA”	Endereço: Rua: Sessenta e Sete, nº 47 – Quadra: 09 - Bairro: CPA III - Setor I.
07	CRAS DR. FÁBIO	Endereço: Rua: Várzea Grande, nº 437 - Atrás do Posto de Saúde - Bairro: Dr. Fábio I.
08	CRAS DOM AQUINO	Endereço: Rua: Irmã Elvira Paris, s/nº - Bairro: Dom Aquino.



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

09	CRAS JARDIM ARAÇÁ – MARIA NAZARETH HAHN	Endereço: Rua: J, s/nº - Esquina com a Rua: C - Bairro: Jardim Araçá.
10	CRAS OSMAR CABRAL	Endereço: Av. Carlos Ador de Souza, nº 652 – Bairro: São João Del Rey.
11	CRAS JARDIM UNIÃO - FREI QUIRINO FRANZ	Endereço: Rua 04 S/Nº Bairro: Jardim União
12	CRAS NOVA ESPERANÇA - MARCIANO DE ARRUDA	Endereço: Rua J S/Nº Bairro: Nova Esperança (Próximo a Escola Jesus Criança)
13	CRAS PEDREGAL	Endereço: Rua: Manaíra, s/nº - Bairro: Pedregal.
14	CRAS PLANALTO – DR. ESTEVÃO TORQUATO DA SILVA	Endereço: Rua: Atlas, s/nº - Bairro: Planalto.
15	CRAS PRAEIRO	Endereço: Rua: Mato Grosso, s/nº - Centro Comunitário do Bairro - Bairro: Praeiro.
16	CCI “AIDEE PEREIRA DO NASCIMENTO”	Endereço: Flamengo S/Nº Novo Horizonte
17	CCI JOÃO GUERREIRO	Endereço: Av. Principal S/Nº Altos do Coxipó
18	CCI MARIA IGNES FRANÇA AUAD	Endereço Av. Curió S/Nº CPA 3, Setor II
19	CCI PADRE FIRMO PINTO DUARTE	Endereço: Av. Beira Rio S/Nº Bairro Dom Aquino
20	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS CENTRO	Endereço: Rua Voluntários da Pátria nº 509. Centro Norte.
21	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS NORTE	Endereço: Avenida 01 esquina com a Avenida 03 Bairro: Morada do Ouro
22	CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE POPULAÇÃO DE RUA- CENTRO POP	Endereço: Rua Comandante Costa Nº 397, Bairro Centro Norte
23	UNIDADE DE ACOLHIMENTO MANOEL MIRÁGLIA	Endereço: Rua Istambul nº 02 Bairro: Bordas da Chapada
24	UNIDADE DE ACOLHIMENTO PORTO	Endereço: Avenida Senador Metello Nº 1123, Bairro: Centro Sul
25	CASA DE AMPARO	Endereço: não divulgado publicamente (sigilo as amparadas)
26	COORDENAÇÃO DO SIMININA	Rua E, Quadra 34 s/nº Bairro Morada do Ouro – Setor II
27	CONSELHO TUTELAR PLANTÃO	Endereço: Av. Getúlio Vargas nº 997 Bairro: Goiabeiras
28	1º CONSELHO TUTELAR - CENTRO	Endereço: Av. Getúlio Vargas nº 997 Bairro: Goiabeiras
29	2º CONSELHO TUTELAR – PEDRA 90	Endereço: Av. Nilton Rabelo de Castro Pedra 90
30	3º CONSELHO TUTELAR - CPA	Endereço: Rua Bahia quadra 19 casa 04 CPA II



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

31	4º CONSELHO TUTELAR – SANTA IZABEL	Endereço: Rua Mauricio Cardoso nº 744 Cidade Alta
32	5º CONSELHO TUTELAR - COXIPÓ	Endereço: Rua Antônio Dorileo nº 116 CoopHEMA
33	6º CONSELHO TUTELAR - PLANALTO	Endereço: Av. Parecis nº 168 Bairro: Planalto
34	CASA DOS CONSELHOS	Endereço: Rua Major Gama, nº 745 – Bairro: Centro
35	COORD. CADASTRO ÚNICO	Endereço: Av. Getúlio Vargas nº997 Bairro Goiabeiras

Em caso de mudanças de endereço, fica a Administração responsável por comunicar a Contratada, não cabendo tal mudanças nenhum ônus para o Contratante

3.5. O objeto possui exigências a serem feitas após a entrega/execução?

☐ Sim ☒ Não

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Como atingiremos os resultados pretendidos do contrato?

Os resultados pretendidos com a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão (impressão, cópia e digitalização), é garantir o funcionamento das atividades de apoio aos serviços executados pela Secretaria e suas unidades tanto em atendimento a sociedade e nos serviços interno.

4.2. Forma de execução do contrato

Prestação de serviço imediato

4.2.1. Se a forma for continuada, qual é o prazo limite de renovação do contrato

12 meses.

4.3. Prazo de vigência do contrato

O contrato terá vigência de 03 (três) meses nos termos do artigo 75 da Lei 14.133/2021, podendo ser prorrogado, ou até a conclusão do registro de preços.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: HELLEN JANAYNA FERREIRA DE JESUS EM 09/09/2024 09:33:33
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: CLAUDIANE DOS SANTOS EM 09/09/2024 08:42:54

- 1 / -

Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://cidadao.cuiaba.mt.gov.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 150378BB





PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ

5.1. Existem requisitos anteriores à execução?

☐ Sim Não

5.2. Metodologia de acompanhamento da execução do contrato e principais pontos de controle

Não se aplica

5.3. Obrigações específicas do contratado

- Os serviços de instalação dos equipamentos, de manutenção e outros necessários para execução do objeto contratado, deverão ser realizados de segunda a sextas-feiras, das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento das Unidades, devendo ser indicado na Ordem de Serviço/Fornecimento;
- Os serviços/produtos não poderão ser executados/recebidos em horários diferentes ao determinado, nem em feriados e recesso;
- Caso o horário de expediente do Contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da entrega dos produtos ou execução dos serviços para atendimento da nova situação;
- Formalizado o contrato, os serviços/fornecimentos serão solicitados sob demanda, desta forma a Contratada deverá prever atendimento por abertura de chamados ou por Ordem de Serviço/Fornecimento, tendo em vista quantitativo previsto no contrato, durante o horário estabelecido anteriormente;
- Os chamados serão efetuados por meio de telefone ou e-mail, atendido mediante o comparecimento do representante da Contratada aos locais indicados pelo Contratante;
- Após a abertura do chamado, a Contratada terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para comparecer ao local indicado pelo Contratante a fim de realizar a efetiva execução dos serviços;
- O Contratante, mediante justificativa, poderá conceder o prazo de 15 (quinze) minutos de tolerância, no caso de atraso para comparecer ao local indicado para executar o serviço/fornecimento, ultrapassado esse prazo a Contratada poderá ser penalizada nos termos estabelecidos nas sanções;





**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

- Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a Contratada deverá apresentar ao Contratante justificativa por escrito indicando o prazo necessário para execução da ordem de serviço/fornecimento, que por sua vez analisará e tomará as necessárias providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas. Os serviços/produtos não poderão ser executados/recebidos em horários diferentes ao determinado, nem em feriados e recesso;
- Caso o horário de expediente do Contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da entrega dos produtos ou execução dos serviços para atendimento da nova situação;
- Formalizado o contrato, os serviços/fornecimentos serão solicitados sob demanda, desta forma a Contratada deverá prever atendimento por abertura de chamados ou por Ordem de Serviço/Fornecimento, tendo em vista quantitativo previsto no contrato, durante o horário estabelecido anteriormente;
- Os chamados serão efetuados por meio de telefone ou e-mail, atendido mediante o comparecimento do representante da Contratada aos locais indicados pelo Contratante;
- Após a abertura do chamado, a Contratada terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para comparecer ao local indicado pelo Contratante a fim de realizar a efetiva execução dos serviços;
- O contratante, mediante justificativa, poderá conceder o prazo de 15 (quinze) minutos de tolerância, no caso de atraso para comparecer ao local indicado para executar o serviço/fornecimento, ultrapassado esse prazo a Contratada poderá ser penalizada nos termos estabelecidos nas sanções;
- Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a Contratada deverá apresentar ao Contratante justificativa por escrito indicando o prazo necessário para execução da ordem de serviço/fornecimento, que por sua vez analisará e tomará as necessárias providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

5.4. Obrigações específicas do Município

A CONTRATANTE é obrigada a proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos





**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

ou representantes da CONTRATA às dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência – SADHPD e da Padaria Comunitária, desde que devidamente autorizados.

A gestão e fiscalização será exercida por servidor especialmente designado, ao qual compete, dentre outras, o dever de analisar as regras de negócios, as quantidades e valores a serem contratados de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras e as necessidades do órgão/entidade.

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a FORNECEDORA/CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com as Cláusulas Contratuais;

5.5. Existem requisitos posteriores à execução?

☐ Sim ☒ Não

5.6. Quais são os requisitos posteriores à execução?

Não se aplica

5.7. Infrações e penalidades do Contrato

As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual detalhado no link [Processo Sancionatório](#).

Nos casos em que o contratado cometer ato de descumprimento parcial do contrato, sem que gere dano ao Município, o fiscal do contrato aplicará sanção de advertência ao contratado pelo inadimplemento.

Será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 40 (quarenta) dias.

Caso a empresa tenha declarado o compromisso de implementação de política de integridade ou de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, o seu inadimplemento implicará em multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.

Ultrapassado o prazo máximo de multa moratória, o Município poderá optar por comunicar ao contratado a rescisão contratual, com a substituição da multa moratória por multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.





**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

Nos casos de inexecução total do contrato, o Município aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual a executar.

A penalidade de multa poderá ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

5.8. Haverá matriz de alocação de risco contratual?

☒ Sim ☐ Não

5.9. Matriz de alocação de risco contratual

Evento de risco	Alocação	Consequência
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual





PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ

Alteração do projeto	Município	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Município	Reequilíbrio contratual
Atraso no pagamento	Município	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado	Contratado	Manutenção do valor
Erros na execução	Contratado	Correção com manutenção do valor
Atrasos e inadimplementos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Município	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual

5.10. Qual será a regra da subcontratação?

Será vedada a subcontratação

5.10.1. Se vedada a subcontratação, qual a justificativa?

Tendo em vista a necessária qualificação técnica e do serviço prestado, inclusive a entrega imediata, não será admitida a subcontratação dos serviços.

5.11. Além da conciliação, haverá outro método alternativo de resolução de controvérsias?

☒ Sim ☐ Não

5.10.1. Método de resolução de controvérsias:

Negociação





PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Prazo de pagamento:

O Pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal.

7.2. Critério de reajuste e repactuação:

Não se aplica.

7.2.1. A contratação é para de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, que implica em repactuação?

☐ Sim ☒ Não

7.3. Haverá Remuneração Variável?

☐ Sim ☒ Não

7.4. Haverá a adoção do regime de conta vinculada?

☐ Sim ☒ Não

7.5. No ato da entrega

Entrega do relatório da comissão fiscalizatória em 30 dias a contar do recebimento.

7.6. Critério e prazo para recebimento definitivo

a partir da assinatura do instrumento legal.

8. É UMA CONTRATAÇÃO DIRETA?

☐ Sim ☒ Não

8.1. É um caso de inexigibilidade de licitação?

☐ Sim ☒ Não





PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ

8.1.1. Qual o critério para seleção do fornecedor?

Não se aplica

8.2. É uma licitação dispensada?

☐ Sim ☒ Não

8.3. É uma licitação dispensável?

☒ Sim ☐ Não

As licitações dispensáveis são somente os casos de contratação direta em que o art. 75 da Lei nº 14.133/2021 autoriza a contratação sem realizar a licitação.

8.3.1. Qual hipótese de licitação dispensável do art. 75 Lei nº 14.133/2021?

Inciso VIII do artigo 75 da Lei 14.133/2021

8.3.2. Qual a justificativa para seleção do fornecedor?

Considerando que esses serviços são essenciais de natureza continuada e sua regularidade é de fundamental importância para a eficiência da prestação sistêmica do serviço público, sendo proposto pela Pasta aditar o contrato vigente N°363/2023/PMC visando evitar a ocorrência da situação emergencial, até a conclusão do Pregão Eletrônico em andamento pela Prefeitura Municipal de Cuiabá, por meio da Secretaria Municipal de Gestão, no qual este dará cobertura de atendimento a todas as Secretarias, estando este registrado no processo administrativo N°030549/2024.

Com a ausência de amparo legal no processo de aditivo ao contrato, por análise da Procuradoria Geral do Município apresenta em seu parecer nº638/PCP/PGM/2024, ao recomendar não ser compatível juridicamente à adesão por órgãos não estatais e tão pouco ao aditivo do prazo

Neste sentido, considerando a impossibilidade de prorrogação de prazo do contrato por carência de amparo legal, e ao pesar da essencialidade e o risco eminente da interrupção das atividades, com o amparo na LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 em seu Art. 75. É dispensável a licitação:





PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando *caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos.*

Sendo um fornecedor local, com tempo hábil de colocação das máquinas em todas as unidades e com fornecimento dos insumos necessários para o serviço e não interrupção destes.

9. EXISTE A NECESSIDADE DE ELABORAR UM EDITAL DE SELEÇÃO?

Não se aplica

9.1. Rito de seleção

Não se aplica

9.1.1. Forma da seleção

Não se aplica

9.1.1.1. Se for presencial, justificar

Não se aplica

9.1.2. Local do certame:

Não se aplica

9.2. Modo de disputa

Não se aplica

9.3. Será vedada a participação de consórcios?

Não se aplica

9.3.1. Qual a justificativa para vedar o consórcio:

Não se aplica

10. É UMA CONTRATAÇÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS?

☐

Sistema de Registro de Preços



Contratação tradicional



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**10.1. É uma contratação sem previsão no Plano de Contratações Anual?**☒ Sim ☐ Não**10.1.1. Será dispensada a publicação da intenção de registro de preços, mesmo que a contratação não esteja prevista no Plano de Contratações Anual?**☒ Sim ☐ Não**10.2. Infrações e penalidades da Ata de Registro de Preços**

Não se aplica

11. É UMA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA?

Sim Não

11.1. Regime de execução do contrato

Não se aplica

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**12.1. Valor estimado total da contratação:**

O valor da contratação é de R\$ 69.780,00 (sessenta e nove mil, setecentos e oitenta reais), com pagamento conforme medições mensais, demonstrado na tabela abaixo:

ITEM	COD. TCE	DESCRIÇÃO	QUANT. EQUIP.	FRANQUIA POR EQUIP.	QTD. PRODUÇÃO GLOBAL MENSAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL TRIMESTRAL
1	26581	MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICA A4 – MPRESSORA MULTIFUNCIONAIS COM TECNOLOGIA LASER/LED, TIPO MONOCROMÁTICA, NOVAS E DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE COMERCIALIZAÇÃO; COM RECURSOS DE CÓPIA, IMPRESSÃO EM REDE, SCANNER COLORIDO E FAX; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO 52 PÁGINAS POR MINUTO EM FORMATO A4 OU	51	2.500	127.500	R\$0,16	R\$20.400,00	R\$61.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ

		CARTA; MEMÓRIA INSTALADA DE NO MÍNIMO 1GB; PROCESSADOR DE NO MÍNIMO 800MHZ; CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL PARA NO MÍNIMO 500 FOLHAS;POSSUIR RECURSO FRENTE E VERSO (DUPLEX) EM ÚNICA PASSAGEM PARAIMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO 1200X1200DPI; DEVERÁ POSSUIR INTERFACE DE COMUNICAÇÃO EM REDE 10/100/1000 INTERNA, USB 2.0 E WIRELESS 802.11B/G/N; TEMPO DE PRIMEIRA IMPRESSÃO DE NO MÁXIMO 8 SEGUNDOS; SUPORTE AOS FORMATOS DE PAPEIS CARTA, A4 E OFICIO; LINGUAGEM/EMULAÇÃO PCL6 ; DEVE POSSUIR PAINEL TOUCH SCREEN EM PORTUGUÊS; POSSUIR OS FORMATOS DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS DE NO MÍNIMO: JPEG, TIFF, PDF, PDF PESQUISÁVEL E OCR, POSSUIR ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS DUPLEX DE ÚNICA PASSAGEM, COM CAPACIDADE DE NO MÍNIMO 75 FOLHAS; SUPORTAR GRAMATURA DE PAPEL DE NO MÍNIMO 200G/M2 NA BANDEJA MULTIUSO (BYPASS); DEVE POSSUIR COMPATIBILIDADE COM SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE PRODUÇÃO E GERENCIAMENTO REMOTO, CONFORME CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA; POSSUIR CICLO MENSAL DE NO MÍNIMO 150.000 PÁGINAS/MÊS; COM FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL DE CONSUMO, PARA UMA FRANQUIA MENSAL 2500 PÁGINAS MONOCROMÁTICO A4 POR EQUIPAMENTO, COMPENSADOS MENSALMENTE EM EQUIPAMENTOS DO MESMO TIPO SENDO DO MESMO CONTRATO OS EQUIPAMENTOS DEVEM ACOMPANHAR CABOS DE ALIMENTAÇÃO E CONEXÃO AO MICROCOMPUTADOR, MANUAL DE INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO E TUDO O QUE FOR NECESSÁRIO PARA O SEU PERFEITO FUNCIONAMENTO.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

2	26620	IMPRESSORA LASER/LED COLORIDA A4 - IMPRESSORAS COM TECNOLOGIA LASER/LED, TIPO COLORIDA, NOVAS E DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE COMERCIALIZAÇÃO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE NO MÍNIMO 35 PPM EM PRETO E BRANCO E EM CORES EM FORMATO DE PAPEL A4 OU CARTA, CAPACIDADE DE ABASTECIMENTO DE PAPEL DE, NO MÍNIMO, 500 FOLHAS; BANDEJA TIPO BYPASS COM CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO PARA NO MÍNIMO 150 FOLHAS; POSSUIR BANDEJA DE SAÍDA DE PAPEL COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 250 FOLHAS; MEMÓRIA INSTALADA DE NO MÍNIMO 2GB; PROCESSADOR DE NO MÍNIMO DE 1 GHZ; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO MÍNIMA DE 600 X 600 DPI; DEVERÁ POSSUIR INTERFACE DE COMUNICAÇÃO EM REDE 10/100/1000 INTERNA E USB 2.0; LINGUAGEM/EMULAÇÃO: PCL5E, PCL6, XPS E POSTSCRIPT 3; PAINEL COLORIDO TOUCH SCREEN EM LÍNGUA PORTUGUESA DO BRASIL; POSSUIR CONTABILIZAÇÃO INTERNA DE PÁGINAS PARA A FUNÇÃO DE IMPRESSÃO; SUPORTE AOS FORMATOS DE PAPEIS CARTA, A4 E OFÍCIO; POSSUIR FUNÇÃO DE IMPRESSÃO SEGURA COM LIBERAÇÃO DE DOCUMENTOS TRAVÉS DE SENHA OU CARTÃO DE APROXIMAÇÃO; DEVERÁ POSSUIR DRIVERS DE IMPRESSÃO COMPATÍVEIS E SUPOSTADOS NOS SEGUINTE AMBIENTES: WINDOWS, LINUX E MAC; POSSUIR CICLO MENSAL DE NO MÍNIMO 80.000 PÁGINAS; DEVE POSSUIR COMPATIBILIDADE COM SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE PRODUÇÃO E GERENCIAMENTO REMOTO, CONFORME CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS CONSTATE NESTE TERMO DE REFERÊNCIA; COM FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL DE CONSUMO, PARA UMA FRANQUIA MENSAL 2000 PÁGINAS MONOCROMÁTICA A4 POR EQUIPAMENTO, COMPENSADOS MENSALMENTE EM EQUIPAMENTOS DO MESMO TIPO SENDO DO MESMO CONTRATO; OS EQUIPAMENTOS	2	2.000	4.000	R\$0,34	R\$1.360,00	R\$4.080,00
---	--------------	---	---	-------	-------	---------	-------------	-------------



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

		DEVEM ACOMPANHAR CABOS DE ALIMENTAÇÃO E CONEXÃO AO MICROCOMPUTADOR, MANUAL DE INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO E TUDO O QUE FOR NECESSÁRIO PARA O SEU PERFEITO FUNCIONAMENTO.						
3	27618	SCANNER - SCANNERS DE MESA NOVOS E DE PRIMEIRO USO EM LINHA DE COMERCIALIZAÇÃO; TECNOLOGIA DO SENSOR DE IMAGEM: CIS OU CCD; RESOLUÇÃO ÓPTICA: 600X600DPI; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO (PRETO E BRANCO E COLORIDO): 60PPM/120 IPM; CICLO DIÁRIO DE DIGITALIZAÇÃO DE NO MÍNIMO 9.000 PÁGINAS; ADF ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS) COM CAPACIDADE PARA NO MÍNIMO 100 FOLHAS TAMANHO A4; GRAMATURA DOS DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAR PELO ADF: NO MÍNIMO 400G/M²; CONEXÃO INTERFACE: USB 3.0 E ETHERNET; DEVE POSSUIR OS SEGUINTE RECURSOS: ALINHAMENTO AUTOMÁTICO DE IMAGEM; DETECÇÃO AUTOMÁTICA DE ALIMENTAÇÃO DE FOLHA DUPLA E EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DE PÁGINAS EM BRANCO; DRIVER DO SCANNER ISIS E (TWIN); SER COMPATÍVEL COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS, WINDOWS 8 E WINDOWS 10 (32 E 64 BITS); CAPACIDADE DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NOS FORMATOS A4, OFÍCIO, ENVELOPE E CARTA; TENSÃO DE ALIMENTAÇÃO BIVOLT AUTOMÁTICO: 110 - 60HZ AUTOMÁTICO; POSSUIR SUPORTE AOS FORMATOS DE SAÍDA: TIFF, JPEG, PDF E PDF PESQUISÁVEL; DEVERÁ ACOMPANHAR SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO COM RECURSOS DE OCR E QUE PERMITA A VISUALIZAÇÃO E MANIPULAÇÃO DOS DOCUMENTOS, COMO APAGAR E ROTACIONAR A IMAGEM ANTES DO FECHAMENTO DO ARQUIVO (OBS.: O SOFTWARE DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS, WINDOWS 8/10); POSSUIR MANUAL DE OPERAÇÃO EM PORTUGUÊS; COM FORNECIMENTO DE TODO	3	25.000	75.000	R\$0,02	R\$1.500,00	R\$4.500,00





**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

		MATERIAL DE CONSUMO, PARA UMA FRANQUIA MENSAL DE 25.000 DIGITALIZAÇÕES POR EQUIPAMENTO, COMPENSADOS MENSALMENTE EM EQUIPAMENTOS DO MESMO TIPO SENDO DO MESMO CONTRATO; OS EQUIPAMENTOS DEVEM ACOMPANHAR CABOS DE LIMENTAÇÃO E CONEXÃO AO MICROCOMPUTADOR, MANUAL DE INSTALAÇÃO E OPERAÇÃO E TUDO O QUE FOR NECESSÁRIO PARA O SEUPERFEITO FUNCIONAMENTO .						
								R\$23.260,00 R\$69.780,00

12.2. Data da conclusão da formação de preço:

Assinatura do instrumento contratual.

12.3. O preço de referência será sigiloso no processo?

☐ Sim ☒ Não

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Previsão orçamentária para a contratação

Existe previsão orçamentária

13.2. Rubrica orçamentária para a contratação

Reduzido da Dotação: 116010006

Natureza: 3.3.90.40

Fonte: 1500 1660 1661 1669





PREFEITURA MUNICIPAL
DE CUIABÁ

14. NOMEAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

CLAUDIANE DOS SANTOS

Coordenadora Técnica Administrativa

15. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Cuiabá - MT, 6 de setembro de 2024.

Hellen Janaina Ferreira de Jesus

Secretária Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos
e da Pessoa com deficiência -SADHPD

