

EDITAL DA LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 032/2024/PMC

Prezado fornecedor, o Município de Cuiabá agradece o seu interesse em participar deste certame e espera a sua melhor proposta para que você possa ser nosso fornecedor.

Visando poupar o seu tempo e facilitar a apresentação da sua proposta neste certame, os documentos que você precisa ler para participar nesta disputa foram elaborados evitando, ao máximo, repetir informações. É fundamental que você leia, além do edital, TODOS os anexos, pois há regras importantes para a contratação, a serem observadas durante a execução do contrato, que não estarão indicadas no edital:

- a. Anexo I – Especificações do objeto;
- b. Anexo II – Modelo de proposta;
- c. Anexo III – Minuta de ARP;
- d. Anexo IV - Minuta de Contrato;
- e. Anexo V - Estudo Técnico Preliminar e
- f. Anexo VI – Termo de Referência.

Este edital traz as regras específicas para a sua participação e para a condução do certame. Todas as decisões serão tomadas com base no que o edital estabelece. Qualquer dúvida ou discordância deverá ser manifestada antes do início do certame, através do e-mail: pregoes@cuiaba.mt.gov.br.

As minutas da ata de registro de preços e do contrato trazem as cláusulas que serão redigidas no instrumento que formalizará o nosso negócio, se ele vier a acontecer. Nelas estão as obrigações das partes, as consequências para o seu descumprimento e as condições que regem a sua execução.

As informações gerais, que se repetem nas licitações, estão em um Caderno de Normas Licitatórias e podem ser acessadas clicando nos links que estão no edital identificados com o sublinhado. Consideram-se partes integrantes deste edital os seus anexos e as normas do Caderno de Normas Licitatórias referidas neste edital.

Os fornecedores que não estão acostumados com as licitações aqui do Município de Cuiabá devem ler com atenção todas as informações gerais que estão nos links para entender os detalhes da licitação.

Existem, ainda, outros documentos que poderão lhe interessar e estão acessíveis no Pregão Eletrônico/SRP nº032/2024/PMC - Processo Administrativo nº 00000.0.030549/2024, disponível em: <http://licitacao.cuiaba.mt.gov.br/licitacao/> (Site da Prefeitura) e www.bllcompras.org.br (BLL Compras) onde serão divulgados todos os documentos e informações referentes a esta licitação:

- o estudo técnico preliminar - ETP, que indica o caminho percorrido pelo Município até chegar na solução ora licitada como sendo a que melhor lhe atende; e
- o termo de referência - TR, que possui a construção de todos os elementos do presente edital.

Nem todos os documentos são de leitura obrigatória e contêm informações que já estarão aqui. Além disso, se houver qualquer divergência, prevalecerá a regra deste edital e anexos.

Bons negócios!



EDITAL DA LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº

032/2024/PMC

MUNICÍPIO DE CUIABÁ

Processo Administrativo nº 00000.0.030549/2024

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Objeto do certame: Registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de impressão (outsourcing), para atender a demanda das Secretarias da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

1.2. Apresentação da proposta e da documentação de habilitação:

1.2.1. Deverão ser apresentadas até as 09:30 (Horário de Brasília) do dia 02/10/2024, no www.bllcompras.org.br (BLL Compras).

1.2.2. A proposta atualizada deverá ser apresentada, pelo licitante mais bem classificado, em até 02 horas após a solicitação.

1.3. Data do certame e horário de início da sessão: 10:30 (Horário de Brasília) do dia 02/10/2024.

1.4. Prazo para solicitar esclarecimento e impugnar o edital: 27/09/2024 às 23:59 (Horário de Brasília).

1.5. Manifestação de Recursos: 01 hora após declarado vencedor.

1.6. Valor estimado total da contratação: xxxxxx

1.7. Rito da seleção: Pregão

1.8. Forma da seleção: Eletrônica

1.9. Local do certame: <https://bllcompras.com/Home/Login>

1.10. Critério de julgamento: Menor preço

1.11. Modo de disputa: Aberto

1.11.1. Os lances serão feitos com base no valor global.

1.11.2. Intervalo mínimo entre lances: **R\$ 100,00** em relação ao melhor lance ou proposta.

1.12. Ordem das etapas: Rito procedimental comum.

1.13. Este certame será sob o Sistema de Registro de Preços? Sim.

1.14. Benefícios de Micro e Pequenas Empresas - MPE: Não.

2. PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME

2.1. Quem for do ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

2.2. Quem não estiver sancionado com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Cuiabá ou com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública;

2.3. Quem não tiver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

2.4. Quem não tiver cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

2.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, desde que não estejam concorrendo entre si; e

2.6. Quem, nos cinco anos anteriores à divulgação deste edital, não tiver sido condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.7. Empresas reunidas em [consórcios](#) poderão participar desta licitação: **NÃO**.

2.8. Clique neste link: [análise das condições de participação](#), para saber, em detalhes as regras da análise das condições de participação.

3. DECLARAÇÕES

3.1. Ao participar deste certame, o fornecedor concorda, tacitamente, com as declarações arroladas neste item, sendo desnecessária a apresentação dessas declarações, por escrito.

3.1.1. Estou ciente, concordo e atendo a todas as condições do Edital e seus anexos;

3.1.2. Não há nada que impeça, juridicamente, a minha habilitação neste momento. Se algum fato impeditivo acontecer depois, estarei obrigado a informar ao Município de Cuiabá;

3.1.3. Não emprego menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;

3.1.4. A proposta foi elaborada de forma independente e nenhuma empresa potencialmente participante da licitação conhece meu preço;

3.1.5. A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

3.1.6. Não há, na minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;

3.1.7. Minha empresa cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei e normas específicas para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz; e

3.1.8. Tenho ciência de que a declaração falsa acarretará aplicação de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública do País, além das demais sanções legais cabíveis.

4. PROPOSTA

4.1. A proposta deverá ser preenchida conforme modelo do Anexo II deste Edital.

4.2. Fica vedada a aceitação de preços unitários acima dos previstos no orçamento desta Administração.

4.3. Junto com a proposta deverão ser apresentados os documentos:

4.3.1. Conforme solicitados no Termo de referência

4.4. Julgamento pelo ciclo de vida: Não se aplica

4.5. Critério de inovação ou de desenvolvimento nacional sustentável: Não se aplica

4.6. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no § 2º artigo 59 da Lei Federal 14.133/2021.

4.7. Serão desclassificadas as propostas que não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração conforme disposto no inciso IV artigo 59 da Lei Federal 14.133/2021.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Para a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista será realizada consulta às informações disponíveis no SICAF ou nos respectivos portais, referentes a:

5.1.1. contrato social ou instrumento equivalente (Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI)

5.1.2. Cédula de identidade dos sócios;

5.1.3. cadastro de CNPJ;

5.1.4. regularidade perante a fazenda federal e a seguridade social;

5.1.5. regularidade perante a fazenda estadual ou distrital da sede do licitante;

5.1.6. regularidade perante a fazenda municipal da sede do licitante;

5.1.7. regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

5.1.8. regularidade trabalhista (<http://www.tst.jus.br/certidão>);

5.1.9. a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; e

5.1.10. Certidão da Junta Comercial Atualizada.

5.2. Caso a consulta indica no item 5.1 não possa ser realizada ou algum dos documentos não possa ser obtido no SICAF ou nos respectivos portais, será solicitado o documento comprobatório de regularidade ao licitante.

5.3. Atestado de capacidade técnico-operacional emitido em nome da empresa licitante, que demonstre o fornecimento dos produtos para o qual está concorrendo, e comprove ser:

5.3.1 Pertinente e compatível com o objeto desta licitação, podendo o mesmo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, não sendo aceitos atestados emitidos pela própria licitante.

5.4. Requisitos previsto em lei especial: NÃO.

5.5. O licitante deverá apresentar o Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício sociais já exigível e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na Junta comercial ou órgão equivalente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

5.6 Empresas regidas pela Lei 6.404/76 (sociedade anônima):

a) Publicados em Diário Oficial; ou

b) Publicados em jornal de grande circulação; ou

c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

5.7 Empresas por cota de responsabilidade limitada (LTDA), Empresa Individual, Eireli,

Sociedades Simples:

- a) cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do último exercício social, extraídos do Livro Diário com o Termo de abertura e encerramento com o “Termo de Autenticação” da Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio do licitante;

5.8 Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

- b) apresentar o Balanço Patrimonial conforme subitem 5.11.

5.9 O MEI fará a comprovação da receita bruta mediante apresentação do registro de vendas ou de prestação de serviços na forma estabelecida pelo CGSN:

- c) Declaração Anual do Simples Nacional juntamente com a declaração do recibo de entrega;

5.10 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação ou constituídas, há menos de 01 (um) ano deverão atender a todas as exigências da habilitação, os documentos referentes ao Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão à apresentação do “Termo de Abertura” extraído do Livro Diário do ano exercício que a pessoa jurídica foi constituída, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes.

5.11 O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados por administrador da empresa e por contador legalmente habilitado.

5.12 Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto 6.022/2007, regulamentado através da IN 2003/2021 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped na seguinte forma:

- a) Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, nos termos do Decreto 8.683/2016, desde que

não haja indeferimento ou solicitação de providências.

- b) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.
- c) Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

5.13 O licitante deverá comprovar possuir patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da licitação., calculada pela seguinte formula.

$$DFL = (20 \times PL) - SSC$$

DFL - disponibilidade financeira líquida

PL - patrimônio líquido

SSC - somatório dos saldos contratuais vigentes das obras e serviços.

5.14 A empresa deverá apresentar Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede, dentro do prazo de validade, ou na hipótese de omissão do prazo no documento, expedida nos últimos 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão

5.15 O licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos seguintes índices contábeis:

5.16 A omissão de informações na relação dos compromissos assumidos, que se considerada implicaria na insuficiência de disponibilidade financeira líquida será considerada como uma declaração falsa, punida com declaração de inidoneidade de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos.

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

5.18 Para fins de comprovação das quantidades mínimas de serviço, é admitida a somatória de atestados de até 50%, sendo cabível quando é apresentado diferentes atestados de serviços executados, de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para atender o serviço demandado conforme o Objeto da Licitação.

5.19 Documento que comprovem o treinamento técnico com os modelos dos equipamentos Laser/LED e softwares ofertados na licitação.

6. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO PROPONENTE, PODERÁ SER SANCIONADO

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

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

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

6.7 Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses

Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Fraudar a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis 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 atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da seleção do fornecedor	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

7. INFORMAÇÕES GERAIS

- a. [Definições](#)
- b. [Condições de julgamento de propostas e habilitação](#)
- c. [Critérios de desempate](#)
- d. [Negociação](#)
- e. [Recursos e contrarrazões](#)
- f. [Adjudicação e homologação](#)
- g. [Disposições gerais](#)
- h. Nossos canais de atendimento, inclusive para resolver problemas relacionados à videoconferência: licitacoes@cuiaba.mt.gov.br (65) 3645-6241.
- i. Onde estamos: Praça Alencastro, nº 158, 5º Andar, Palácio Alencastro, Centro, CEP: 78005-906, Cuiabá/MT.
- j. Quem são os responsáveis certame: Priscila R.N.Moraes
- k. Normas de regência: Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 9.650/2023, Lei Complementar nº 123/2006 e pelas normas específicas, independentemente de transcrição.

Cuiabá - MT, 12 de setemrro de 2024.

Agmar Divino Lara de Siqueira
Secretário-Adjunto Especial de Licitações e Contratos

EDITAL DA LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO/SRP Nº 032/2024/PMC

ANEXO I ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de impressão (outsourcing), para atender a demanda das Secretarias da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

1.2. A licitação será realizada pelo preço global, conforme tabela constante do termo de referência.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de solução de gerenciamento e controle de produção, com cessão de licença de software, instalação, implantação, configuração e treinamento, composta ainda de solução para reprodução e manipulação de documentos, incluindo o fornecimento de ativos, de acordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência, em atendimento às necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

2.2. O prazo para assinatura da ARP e do Contrato é de 06 (seis) dias úteis, após convocação, podendo ser prorrogado por igual período a critério da demandante.

2.3. Prazo de entrega ou de execução do objeto: 30 (trinta) dias a contar da efetiva entrega da ordem de serviço, podendo ser prorrogado.

2.5 Local de entrega ou execução: Constarão na requisição (Ordem de fornecimento), a relação dos itens, suas respectivas quantidades, o local, data e hora para a entrega dos bens.

2.6 A nota fiscal/fatura deverá ser entregue na Diretoria Administrativa da Secretaria - DAF ou Coordenadoria Administrativa e Financeira da Secretaria – CAF de cada Secretaria contratante.

2.7 Em caso de alteração ou mudança no endereço, fica a Administração responsável por informar a licitante vencedora de tais alterações, não sendo esta modificação o motivo por parte da licitante vencedora para a não entrega dos objetos adjudicados. Tais alterações não gerarão nenhum ônus para a Administração.

2.8 Os serviços compreenderão a sua execução de segunda-feira à sexta-feira, em horário comercial, compreendido das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, de acordo com as necessidades da Administração.

2.9 Segue abaixo o endereço de todas as Secretarias do Município de Cuiabá participantes desta licitação, das quais receberão os produtos/serviços requisitados:

2.9.1 Controladoria Geral do Município: Av. Mato Grosso, 459-441, Centro Norte;

2.9.2 Procuradoria Geral do Município: Av. Pres. Getúlio Vargas, 490 – Centro;

2.9.3 Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos – Limpurb: R. B, 451-499, Areão;

2.9.4 Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá - Cuiabá-Prev: R. São Benedito, 645, Lixeira;

2.9.5 Secretaria Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico: Travessa Celso Luiz Moraes de Almeida, 111, Poção;

2.9.6 Secretaria Municipal de Comunicação: Praça Alencastro, 158, 6º andar, Centro, Prefeitura de Cuiabá;

2.9.7 Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer: R. Barão de Melgaço, 3.677, Centro de Cuiabá;

2.9.8 Secretaria Municipal de Educação: R. Diogo Domingos Ferreira, 292, Bandeirantes;

2.9.9 Secretaria Municipal de Fazenda: Praça Alencastro, 158 - 2º andar - Centro;

2.9.10 Secretaria Municipal de Gestão: Praça Alencastro, 158 - térreo, 3º, 4º e 5º andar - Centro;

2.9.11 Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária: Av. Historiador Rubens de Mendonça, 2362 - 9º andar - Bosque da Saúde;

2.9.12 Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Sustentável: Praça Alencastro, 158 - 3º e 5º andar - Centro;

2.9.13 Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana: R. 13 de Junho, 1289, Centro Sul;

2.9.14 Secretaria Municipal da Mulher: Avenida Getúlio Vargas, 490 – Centro;

2.9.15 Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil: Av. Érico Preza, 1101, Jardim Itália;

2.9.16 Secretaria Municipal de Planejamento: Praça Alencastro, 158 - 4º andar - Centro;

2.9.17 Secretaria Municipal de Saúde: R. Gen. Aníbal da Mata, 139, Duque de Caxias;

2.9.18 Secretaria Municipal de Turismo: Museu do Rio, Orla do Porto, Porto.

2.9.19 Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência Avenida das Torres, nº 743 - Bairro Renascer.

3. BENEFÍCIO PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS - MPE

Sem benefícios para MPE.

EDITAL DA LICITAÇÃO Nº 032/2024/PMC

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

1. DADOS DO FORNECEDOR

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

2. RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA

Nome:

CPF:

Declaração de estar enquadrado como MPE - Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual ou sociedade cooperativa, em condições para usufruir do tratamento jurídico diferenciado determinado na Lei Complementar 123/2006, em especial quanto ao § 4º do art. 3º, assim como estar ciente de que será penalizado caso esta declaração for falsa:

☐ declaramos que SIM

3. CONDIÇÕES COMERCIAIS

LOTE ÚNICO – TAXA FIXA							
ITEM	CÓD TCE	ESPECIFICAÇÃO	QTDE DE EQUIP. (A)	MARCA / MODELO	VALOR UNITÁRIO MENSAL (EQUIP) (B)	VALOR TOTAL MENSAL (C) (A x B)	VALOR TOTAL ANUAL (12 MESES) (C x 12)
01	81027	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 JATO DE TINTA – TIPO 01	150		R\$	R\$	R\$
02	26945	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED MÉDIO PORTE A4 – TIPO 02	300		R\$	R\$	R\$



03	26945	MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICO GRANDE PORTE A4 – TIPO 03	200		R\$	R\$	R\$
04	70978	MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICO JATO DE TINTA A3 GRANDE PORTE – TIPO 04	05		R\$	R\$	R\$
05	359504-8	IMPRESSORA LASER/LED COLORIDA A4 – TIPO 05	40		R\$	R\$	R\$
06	403918-1	MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA A3 – TIPO 06	10		R\$	R\$	R\$
07	403918-1	MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA A3 DE GRANDE PORTE – TIPO 07	01		R\$	R\$	R\$
08	58951	PLOTTER + SCANNER DE DIGITALIZAÇÃO – TIPO 08	05		R\$	R\$	R\$
09	322888-6	IMPRESSORA DE PULSEIRA – TIPO 09	50		R\$	R\$	R\$
10	56290	IMPRESSORA TERMICA DE ETIQUETAS – TIPO 10	70		R\$	R\$	R\$
11	357449-0	IMPRESSORA DE CARTÃO PVC – TIPO 11	04		R\$	R\$	R\$
12		OPERADOR CENTRAL CÓPIA	01		R\$	R\$	R\$
13	231707-9	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO EM AMBIENTES DE REDE LOCAL COM GESTÃO DE ATIVOS,	01		R\$	R\$	R\$

Valor Total Anual da Taxa Fixa: (A) R\$:

PRODUÇÃO ESTIMADA							
14	377968-8	Página Monocromática A4	24.000.00		R\$	R\$	R\$
15	238753-0	Página Colorida A4	1.200.000		R\$	R\$	R\$
16	109438-6	Cartões de PVC	9.600		R\$	R\$	R\$
17	00068436	Metro da Plotagem	6.000		R\$	R\$	R\$
18	00081593	Etiquetas	600.000		R\$	R\$	R\$
19	345799-0	Pulseiras	540.000		R\$	R\$	R\$
20	245954-0	Papel A4 75 g/m (resma 500 folhas)	40.320		R\$	R\$	R\$
Valor Total Anual da Produção Estimada (B): R\$							
VALOR TOTAL GLOBAL MENSAL (A+B): VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL (A+B): VALOR TOTAL GERAL POR EXTENSO:							

4. CONDIÇÕES DA PROPOSTA

Validade desta proposta: 60 (sessenta) dias.

Data:

Nome do fornecedor

Nome do Responsável

(assinatura)

ANEXO III

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /2024/PMC

O **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Praça Alencastro, n.º 158, Centro, Cuiabá, Mato Grosso, CEP: 78.005-906, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.533.064/0001-46, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Gestão,(nome e qualificação)....., residente e domiciliado nesta cidade, registra os preços dos itens relacionados, nas seguintes condições.

CLÁUSULA 1ª: OBJETO

5.6. 1.1. registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de impressão (outsourcing), para atender a demanda das Secretarias da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

CLÁUSULA 2ª: ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador desta ata de registro de preços é a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá.

CLÁUSULA 3ª: QUANTIDADES

3.1. As quantidades previstas são:

LOTE UNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID
	TIPO 1 – IMPRESSORA LASER/LED/JATO DE TINTA MONOCROMÁTICA A4 DE MÉDIO PORTE Fornecimento de impressoras, com tecnologia Laser/LED ou Jato de Tinta, tipo monocromática, novas e de primeiro uso e em linha de produção; Velocidade de no mínimo 24ppm, Resolução padrão mínima de 1200 x 2400 ppp; Linguagens de impressão Suportadas: PCL 6, Post Script 3, Memória mínima de 1GB, Ciclo de trabalho mensal de no mínimo 70.000 páginas, Gaveta de entrada padrão com capacidade de 250 folhas 75 g/m 2, Gaveta Bypass com entrada padrão de 80 folhas 75 g/m², Suporte ao menos aos formatos de papel A4 e carta, Conexão USB 2.0, Placa de rede padrão Ethernet (RJ45), com velocidade 10/100/1000		

01	Mbps, Placa de rede Wi-Fi (802.11 b/g/n), Sistemas Operacionais compatíveis: Windows e Mac OS; Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível. possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas constantes neste Termo de Referência; com fornecimento de todo material de consumo, exceto papel A4; 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.	150	MÁQUINA
02	TIPO 2 – MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICA A4 MÉDIO PORTE Fornecimento de multifuncionais com tecnologia Laser/LED, tipo monocromática, novas e de primeiro uso e em linha de produção; com recursos de cópia, impressão em rede e scanner colorido; velocidade mínima de 50 páginas por minuto em formato A4 ou Carta; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000 interna, USB 2.0. , display touchscreen colorido; possuir alimentador automático de documentos duplex, com capacidade de no mínimo 50 folhas; capacidade de alimentação de papel para no mínimo 250 folhas e bandeja multiuso de mínimo 100 folhas; suportar gramatura de papel de no mínimo 210g/m² na bandeja multiuso (by-pass); suporte aos formatos de papéis Carta, A4 e Ofício; processador de no mínimo 1GHz; possuir o recurso de impressão segura; deve possuir retenção de impressão, onde a impressão poderá ser liberado em qualquer equipamento da rede (follow-me), através de senha ou PIN; possuir os formatos de arquivos digitalizados de no mínimo: JPEG, TIFF, PDF, PDF Pesquisável e OCR, possibilitando a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidade de definir o nome do documento antes da confirmação da digitalização, melhorando desta forma a gestão dos documentos digitalizados e possibilitando identificar o arquivo digital pelo nome correto; possuir recurso de impressão e digitalização através de dispositivo móvel; possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas constantes neste Termo de Referência; com fornecimento de todo material de consumo; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador,	300	MÁQUINA

	manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.		
03	TIPO 3 – MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICA A4 GRANDE PORTE Fornecimento de multifuncionais com tecnologia Laser/LED, tipo monocromática, novas e de primeiro uso e em linha de produção; com recursos de cópia, impressão em rede e scanner colorido; velocidade de impressão de no mínimo 52 páginas por minuto em formato A4 ou Carta; memória instalada de no mínimo 2GB; processador de no mínimo 1,2GHz; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000 interna, USB 2.0 e Wireless 802.11b/g/n; deve possuir painel touchscreen em português; possuir os formatos de arquivos digitalizados de no mínimo: JPEG, TIFF, PDF, PDF Pesquisável e OCR, possibilitando a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidade de definir o nome do documento antes da confirmação da digitalização, melhorando desta forma a gestão dos documentos digitalizados e possibilitando identificar o arquivo digital pelo nome correto; transformar múltiplas páginas em arquivo único PDF e PDF pesquisável; possuir alimentador automático de documentos duplex de única passagem, com capacidade de no mínimo 80 folhas; suportar gramatura de papel de no mínimo 220g/m2 na bandeja multiuso (by-pass) para impressão de certificados; deve possuir retenção de impressão, onde a impressão poderá ser liberado em qualquer equipamento da rede (follow-me), através de senha ou PIN; deve possuir função modo livreto; deve possuir leitor de cartões NFC integrado; deve possuir registro de usuário para controle e restrição de acesso para todas as funções: cópia, digitalização, fax, USB direto e impressão; deve possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas constantes neste Termo de Referência; com fornecimento de todo material de consumo, exceto papel; 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.	200	MÁQUINA
	TIPO 4 - MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA PRODUÇÃO MONOCROMÁTICO A3 Fornecimento de multifuncional, com tecnologia Laser/LED ou Jato de Tinta Pigmentada, novas e de primeiro uso e em linha de produção;		

04	Velocidade de impressão mínima de 95 ppm; Cópias de 1-999; Resolução de impressão de 600 x 2400 dpi; Ciclo mensal de mínimo 360.000 páginas mês ; Alimentador automático de mínimo 150 folhas; Conectividade padrão, USB 3.0 e ethernet; possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas constantes neste Termo de Referência; com fornecimento de todo material de consumo, exceto papel A4, 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.	05	MÁQUINA
05	TIPO 5 – IMPRESSORA LASER/LED COLORIDA A4 MÉDIO PORTE Fornecimento de impressoras com tecnologia Laser/LED, tipo colorida, novas e de primeiro uso e em linha de produção; velocidade de impressão de no mínimo 40 ppm em preto e branco e em cores em formato de papel A4 ou carta; bandeja tipo by-pass com capacidade de alimentação para no mínimo 100 folhas; memória instalada de no mínimo 1GB; 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; painel colorido touchscreen em língua portuguesa do Brasil; suporte aos formatos de papéis Carta, A4 e Ofício; possuir função de impressão segura com liberação de documentos através de senha ou cartão de aproximação; permitir impressão segura com tempo de expiração do documento, onde este documento somente será impresso mediante a autenticação do usuário com as credenciais do Active Directory, sem o uso de qualquer tipo de PIN ou senha previamente fornecida no driver de impressão do usuário que enviou o trabalho. Caso o documento citado extrapole o tempo determinado pela CONTRATANTE para ser impresso, o mesmo deverá ser excluído da memória; 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, exceto papel A4, 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.	40	MÁQUINA
	TIPO 06 – MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 MÉDIO PORTE		

06	Fornecimento de multifuncionais com tecnologia Laser/LED, tipo colorida, novas e de primeiro uso e em linha de produção; Velocidade mínima de impressão de 30 ppm; Disco SSD de mínimo 128GB; Processador mínimo de 1.9 GHz; Memória mínima de 4GB; Conectividade ethernet e USB 2.0; Resolução de impressão mínima de 1200 x 2400 dpi; Alimentador de originais automático duplex de passagem única com mínimo 130 fls; Capacidade de bandejas de papel padrão de mínimo 1040 folhas; Módulo de acabamento Office com Empilhador de mínimo 2.000 folhas e 50 folhas grampeados; possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas do Termo de Referência; fornecimento de todo material de consumo, exceto papel A4; 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.	10	MÁQUINA
07	TIPO 07 – MULTIFUNCIONAL LASER/LED POLICROMÁTICA A3 PRODUÇÃO Fornecimento de multifuncional, Locação de Multifuncional Laser/LED Colorida A3 policromática copiadora, impressora e scanner (multifuncional) novos, de primeiro uso, em linha de produção do fabricante, não remanufaturados, não reconicionados, não reformados e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, para produção de cópias, impressões e digitalizações em preto e branco e cores; Tecnologia digital Laser ou LED com impressão por toner; Velocidade de impressão de no mínimo 80 (oitenta) páginas por minuto em preto e branco e colorido, em papel formato A4, sem degradação de velocidade em qualquer gramatura suportada pelo equipamento; Resolução de impressão de no mínimo 2400 x 2400 dpi; Alimentação de mídias com suporte aos tamanhos A5, A4, Ofício, A3 e SRA3(12x18pol) no mínimo e de mini-banner (300 x 600 mm); Capacidade de abastecimento de papel de, no mínimo, 5.000 folhas de papel em formato de A4 até A3 maior, A3+ ou Super A3 (no mínimo) com gramatura mínima de 75 g/m²; Capacidade de impressão em mídias de no mínimo 52 g/m² até 400g/m²; Grampeamento automático multiposicional de jogos copiados/impressos de até 50 folhas ou mais (padrão A4,75g/m²); Perfuração automática dos jogos copiados e impressos (2 ou 4 furos); Dobras em C e Z; Painel de instruções de LCD em cores na linguagem português, com simbologia de entendimento universal; Função de espera	01	MÁQUINA

	para economia de energia; Funções de impressora de rede com padrão Ethernet 10/100/1000; Compatibilidade com Windows 7/10 Server 2012 ou superior; Controladora de impressão externa com as seguintes características: Renderização dos trabalhos em 1200 x 1200 dpi x 10 bits de profundidade de cores; Calibração automática por meio de espectrofotômetro em linha; Memória RAM de, no mínimo, 4 GB; Um disco rígido (HD) de capacidade mínima de 1 TB; Velocidade do Processador de no mínimo 2 GHz; Controle de filas de impressão que permita imprimir, reter e reimprimir arquivos; Possibilidade de criação de diferentes filas de impressão com características distintas para em diversos tipos de trabalho; Possibilidade de impressão diretamente da controladora sem a utilização de driver; Gerenciamento avançado de cores com calibração, manipulação de perfis de cores, gerenciamento e edição de cores sólidas – Fiery ou similar; O equipamento deverá ser acompanhado de toda a sua documentação (manuais, guias de instalação) bem como os softwares e suas respectivas licenças necessários ao funcionamento pleno da solução ofertada; deve possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas constantes neste Termo de Referência; fornecimento de todo material de consumo, exceto papel A4; 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.		
08	TIPO 08 – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA GRANDE FORMATO Fornecimento de impressora colorida de grandes formatos tipo plotter, nova e de primeiro uso e em linha de produção; possuir tecnologia de impressão jato de tinta (colorida); deve possuir largura de boca de no mínimo 36 polegadas; deve possuir 04 cores; deve suportar as seguintes linguagens/emulação: HPGL/2 e HP-RTL; possuir as interfaces de rede 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive bobina papel; 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.	05	MÁQUINA
	TIPO 09 – IMPRESSORA TERMICA DE PULSEIRA		

09	Fornecimento de Impressora Térmica de Pulseira , com método de impressão térmica direta, novas e de primeiro uso; Resolução mínima 203 dpi; Memória RAM mínima de 64MB; Interface USB 2.0 e ethernet 10/100 Mbps; Energia AC 100-240V; Código 1D: código 11, código 39, código 93 e PastCode; Código 2D: Código Qr, Micro PDF417; Linguagem da impressora: ser compatível no mínimo com EPL,ZPL, ZPLII, DPL e TSPL; com fornecimento de todo material de consumo, incluso pulseira infantil, adultos e Protocolo de Manchester ; 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.	50	MÁQUINA
10	TIPO 10 – IMPRESSORA TERMICA DE ETIQUETAS Fornecimento de impressoras térmica portátil, deverá ser fornecido todos os itens e acessórios de hardware para a perfeita instalação; impressão por transferência térmica, linguagens de programação ZPL e EPL, conectividade USB e ethernet, qualificação energy star, resolução mínima de 203 dpi, velocidade de 6 pol/152mm por segundo, 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.	70	MÁQUINA
11	TIPO 11 – IMPRESSORA DE CARTÃO PVC Fornecimento de impressora de cartão PVC; com tecnologia de impressão por transferência térmica direta para cartão; velocidade de impressão de 900 cartões/hora impressão monocromática simplex e 450 cartões/hora em impressão monocromático duplex; resolução de impressão de 300 dpi; 2 GB de memória flash; tamanho da imagem:1006 x 640 pixels; calibração automática da fita; conectividade USB 2.0 e ethernet 10/100; hopper de entrada com ajuste automático e capacidade para 100 cartões; hopper de saída com capacidade para 100 cartões; capacidade de alimentação manual de cartões; luzes de três cores indicativas do status da impressora; impressão colorida e monocromática; impressão simplex e duplex; criptografia de dados; impressão de borda a borda em mídia padrão CR-80; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive o cartão cr-80 com RFID, para impressão duplex colorido.	04	MÁQUINA
12	TIPO 12 – CENTRAL DE CÓPIAS Operador de Central de Cópias;	01	CENTRAL CÓPIAS
13	TIPO 14 – SOFTWARE DE BILHETAGEM E CONTABILIZAÇÃO	01	LICENÇA

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID
14	PÁGINA MONOCROMÁTICA A4	24.000.00	IMPRESSÃO
15	PÁGINA COLORIDA A4	1.200.000	IMPRESSÃO
16	CARTÕES DE PVC	9.600	IMPRESSÃO
17	METRO DA PLOTAGEM	6.000	IMPRESSÃO
18	ETIQUETAS	600.000	IMPRESSÃO
19	PULSEIRAS	540.000	IMPRESSÃO
20	PAPEL A4 75 G/M (RESMA 500 FOLHAS)	40.320	IMPRESSÃO

3.2. A quantidade máxima a ser fornecida mensalmente, sem prejuízo da possibilidade de pedidos em quantidade maior, caso o fornecedor tenha disponibilidade, é de 20% (vinte por cento) do quantitativo total registrado.

3.3. Durante a vigência da ata de registro de preços, poderá ser contratada quantidade inferior à quantidade registrada e, até mesmo, inexistir contratação.

CLÁUSULA 4ª: NORMAS REGENTES

4.1. Esta ata de registro de preços está vinculada ao processo de contratação nº 00000.0.030549/2024, ao edital e à proposta apresentada pelos fornecedores signatários, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 9.650/2023, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA 5ª: VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência desta ata de registro de preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada sua vantajosidade, reestabelecendo o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

5.1.1. Caso ocorra o encerramento do quantitativo previsto antes do encerramento do prazo de vigência desta ata de registro de preços, sua renovação poderá ser antecipada.

5.2. Esta ata de registro de preços perderá sua vigência ao final de 2 (dois) anos, caso não haja a renovação automática do prazo de vigência nos termos da subcláusula anterior.

CLÁUSULA 6ª: CONVOCAÇÃO DOS FORNECEDORES PARA CONTRATAÇÃO

6.1. Os fornecedores deverão assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente em até 06 (seis) dias úteis, após convocação assinatura do contrato, que será feita por e-mail.

6.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado por uma vez, excepcionalmente, quando solicitado dentro do prazo e mediante justificativa aceita pelo Município.

6.3. As condições da contratação estão na minuta de contrato, anexa ao processo de contratação.

CLÁUSULA 7ª: SANÇÕES APLICADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 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.

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

7.7 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

CLÁUSULA 8ª: ADESÕES

8.1 Será permitida a adesão a atas de registro de preços do Município de Cuiabá por órgãos e entidades de qualquer ente federativo.

8.2 As adesões por órgãos não participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos totais dos itens registrados nesta ata de registro de preços.

8.3 O quantitativo decorrente das adesões à esta ata de registro de preços por órgãos não participantes não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo total de cada item registrado nesta ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA 9ª: EXCLUSÃO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 O fornecedor poderá ser excluído desta ata de registro de preços quando:

9.2 descumprir as condições da ata de registro de preços;

9.3 descumprir, total ou parcialmente, o contrato decorrente da ata de registro de preços;

9.4 não retirar a nota de empenho ou o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pelo órgão gerenciador;

9.5 sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

9.6 ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, devidamente comprovado e justificado;

9.7 houver razão de interesse público, devidamente justificada.

9.8 A exclusão do fornecedor será formalizada por despacho fundamentado do responsável pela Secretaria Municipal de Gestão-SMGE e terá efeito após a divulgação no sítio eletrônico oficial, sendo dispensada a divulgação por outros meios.

Cuiabá – MT, de de

Município de Cuiabá
Secretário Municipal de Gestão

Fornecedores:

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nome do Representante

CPF: :

Assinatura:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº...../2024

ANEXO I

ITENS, FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS

Versão: _ _ _

Indicar o número sequencial da versão deste anexo I, começando com o 01 (um) que é a versão original elaborada quando da assinatura da ata de registro de preços.

Atualizado em: _ _ _

Indicar a data da assinatura da ata de registro de preços, ou a data da modificação dos dados, no caso de exclusão de fornecedor ou alteração do preço.

Item nº:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item nº:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item nº:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário



Item n°:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO Nº..... /2024/PMC

O **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Praça Alencastro, n.º 158, Centro, Cuiabá, Mato Grosso, CEP: 78.005-906, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.533.064/0001-46, neste ato representado pelo Secretário.....(nome)....., inscrito no CPF (nº do CPF), doravante denominado **contratante** e a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida à....., na cidade de –, CEP, e-mail, neste ato representada pelo Sr.(nome), inscrito no CPF (nº do CPF), doravante denominado **contratado** resolvem celebrar contrato, que será regido pelas cláusulas a seguir expostas.

CLAUSULA 1ª OBJETO

1.1 Registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de impressão (outsourcing), para atender a demanda das Secretarias da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

CLAUSULA 2ª NORMAS REGENTES

2.1 O presente contrato está vinculado à Licitação nº_/2024/PMC e ao Processo Administrativo nº 00000.0.030549/2024, ao edital e à proposta apresentada pelo contratado, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021, pelo e pelo Decreto Municipal nº 9.6450/2023, independentemente de transcrição.

CLAUSULA 3ª VIGÊNCIA

A vigência será de 12 meses a contar da assinatura do instrumento de contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

CLAUSULA 4ª FORMA DE EXECUÇÃO

Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra , para Central de Cópia.

CLAUSULA 5ª LOCAL E PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇÃO

5.1 Prazo para assinatura do contrato: 06 (seis) dias úteis, após convocação para assinatura.

5.2 Prazo de entrega ou de execução do objeto: 30 (trinta) dias a contar da efetiva entrega da ordem de serviço, podendo ser prorrogado.

5.3 Local de entrega ou execução: Constarão na requisição (Ordem de fornecimento), a relação dos itens, suas respectivas quantidades, o local, data e hora para a entrega dos bens.

5.4 A nota fiscal/fatura deverá ser entregue na Diretoria Administrativa da Secretaria - DAF ou Coordenadoria Administrativa e Financeira da Secretaria – CAF de cada Secretaria contratante.

5.5 Em caso de alteração ou mudança no endereço, fica a Administração responsável por informar a licitante vencedora de tais alterações, não sendo esta modificação o motivo por parte da licitante vencedora para a não entrega dos objetos adjudicados. Tais alterações não gerarão nenhum ônus para a Administração.

5.6 Os serviços compreenderão a sua execução de segunda-feira à sexta-feira, em horário comercial, compreendido das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, de acordo com as necessidades da Administração.

5.7 Segue abaixo o endereço de todas as Secretarias do Município de Cuiabá participantes desta licitação, das quais receberão os produtos/serviços requisitados:

5.7.1 Controladoria Geral do Município: Av. Mato Grosso, 459-441, Centro Norte;

5.7.2 Procuradoria Geral do Município: Av. Pres. Getúlio Vargas, 490 – Centro;

5.7.3 Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos – Limpurb: R. B, 451-499, Areão;

5.7.4 Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá - Cuiabá-Prev: R. São Benedito, 645, Lixeira;

5.7.5 Secretaria Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico: Travessa Celso Luiz Moraes de Almeida, 111, Poção;

5.7.6 Secretaria Municipal de Comunicação: Praça Alencastro, 158, 6º andar, Centro, Prefeitura de Cuiabá;

5.7.7 Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer: R. Barão de Melgaço, 3.677, Centro de Cuiabá;

5.7.8 Secretaria Municipal de Educação: R. Diogo Domingos Ferreira, 292, Bandeirantes;

5.7.9 Secretaria Municipal de Fazenda: Praça Alencastro, 158 - 2º andar - Centro;

5.7.10 Secretaria Municipal de Gestão: Praça Alencastro, 158 - térreo, 3º, 4º e 5º andar - Centro;

5.7.11 Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária: Av. Historiador Rubens de Mendonça, 2362 - 9º andar - Bosque da Saúde;

5.7.12 Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Sustentável: Praça Alencastro, 158 - 3º e 5º andar - Centro;

5.7.13 Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana: R. 13 de Junho, 1289, Centro Sul;

5.7.14 Secretaria Municipal da Mulher: Avenida Getúlio Vargas, 490 – Centro;

5.7.15 Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil: Av. Érico Preza, 1101, Jardim Itália;

5.7.16 Secretaria Municipal de Planejamento: Praça Alencastro, 158 - 4º andar - Centro;

5.7.17 Secretaria Municipal de Saúde: R. Gen. Aníbal da Mata, 139, Duque de Caxias;

5.7.18 Secretaria Municipal de Turismo: Museu do Rio, Orla do Porto, Porto.

5.7.19 Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência Avenida das Torres, nº 743 - Bairro Renascer.

CLAUSULA 6ª FONTE DE RECURSOS

XXXX

CLAUSULA 7ª VALOR A SER PAGO PELO OBJETO

7.1 Pelo objeto deste contrato, o contratante pagará ao contratado o valor de R\$, (.....) incluídos os tributos incidentes sobre a transação, fretes e demais despesas para a execução do contrato, não cabendo ao contratante nenhum outro ônus.

7.2 As quantidades e preços unitários estão indicadas na proposta ajustada do contratado, que faz parte deste contrato.

CLAUSULA 8ª CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura.

8.2 O pagamento será mensal e executado em função do volume de serviços executados, entregues e disponibilizados para efeito de medição;

8.3 A CONTRATADA deverá realizar medições mensais para efeito de geração de fatura e de obrigação de pagamento da CONTRANTE;

8.4 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, descrição dos serviços e seu item correspondente no contrato, o número e o nome do Banco, Agência e número da conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária e apresentação de:

8.4.1 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e municipal do domicílio ou sede da Contratada, consistindo em certidões ou documento equivalente, emitidos pelos órgãos competentes e dentro dos prazos de validade expresso nas próprias certidões ou documentos;

8.4.2 Prova de regularidade fiscal para com a Procuradoria da Fazenda Nacional e para com a Procuradoria Geral do Estado, nos casos em que não sejam emitidas em conjunto às regularidades fiscais;

8.4.3 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27 da Lei 8.036/90), em plena validade, relativa à Contratada;

8.4.4 Prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS (art. 195, § 3º da Constituição Federal), em plena validade, relativa à Contratada;

8.5 Caso a CONTRATADA faça opção de faturamento mediante Nota Fiscal Eletrônica, esta deverá ser encaminhada à Diretoria Administrativa e Financeira – DAF;

8.6 O pagamento será efetuado após o reconhecimento da FATURA/NOTA FISCAL pela CONTRATANTE, mediante carimbo e assinatura do responsável pelo acompanhamento

do contrato;

8.7 A atestação da Fatura/Nota Fiscal será feita pelo fiscal do Contrato. Na Fatura/Nota Fiscal deverá constar o número da conta corrente, o nome e número do banco, bem como o número da agência de efetivação do pagamento;

8.8 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

8.9 Para emissão da Nota Fiscal/Fatura, serão tomadas como base, as ordens de fornecimento apresentadas;

8.10 Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções, sendo informado o motivo que motivaram a sua rejeição. Somente após o recebimento da Nota Fiscal devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento a partir da data de sua reapresentação;

8.11 O pagamento efetuado à Contratada não a isentará de suas responsabilidades vinculadas à prestação dos serviços, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e validade, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;

8.12 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

8.13 A Prefeitura Municipal de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Gestão não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio de operação de FACTORING;

8.14 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA;

8.15 A Nota Fiscal deverá ser emitida em duas vias somente após o recebimento da Nota de Empenho e deverá conter as seguintes discriminações:

8.15.1 Razão Social;

8.15.2 Número da Nota Fiscal/Fatura;

8.15.3 Data de emissão;

8.15.4 Nome da Secretaria Solicitante;

8.15.5 Descrição do material e/ou serviço;

8.15.6 Quantidade, preço unitário, preço total;

8.15.7 Dados Bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);

8.15.8 Número do Contrato;

8.15.9 Número da Nota de Empenho;

8.15.10 Não deverá possuir rasuras.

8.16 A Nota Fiscal deverá ser encaminhada para a Diretoria Administrativa Financeira-DAF da Secretaria Municipal demandante;

8.17 A data da apresentação da Nota Fiscal será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do Serviço (Fiscal do Contrato);

8.18 Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções, sendo informado o motivo que motivaram a sua rejeição;

8.19 Somente após o recebimento da Nota Fiscal devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento a partir da data de sua reapresentação;

8.20 Para emissão da Nota Fiscal/Fatura, serão tomadas como base, as ordens de fornecimento apresentadas;

8.21 Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções, sendo informado o motivo que motivaram a sua rejeição. Somente após o recebimento da Nota Fiscal devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento a partir da data de sua reapresentação.

8.22 O prazo de pagamento será suspenso nos casos de descumprimento total da obrigação contratual.

8.23 Nos casos de descumprimento parcial da obrigação contratual será realizado o pagamento relativo à parcela incontroversa.

8.24 Caso o contratado não emita a nota fiscal dentro do prazo para o pagamento, o contratante aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer, nestes casos, em até 15 (quinze) dias, contados da entrega da nota fiscal.

8.25 A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

8.26 Nos casos de multas aplicadas ao contratado, os valores serão descontados dos pagamentos seguintes, desde que tenha ocorrido o julgamento do recurso no processo administrativo.

8.27 O fiscal do contrato comunicará previamente ao contratado a ocorrência de eventual atraso no pagamento, indicando os motivos e a perspectiva de regularização, com a data provável de pagamento, quando possível.

8.28 O pagamento efetuado após o prazo estabelecido será considerado em atraso, gerando para o contratado o direito à atualização monetária considerando os dias de atraso até a data do efetivo pagamento, contados de forma corrida, mediante aplicação do INCC (FGV), ou outro índice que venha a substituí-lo, acrescido de juros de 6% (seis por cento) ao ano mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = VP (0,00016438356 \times N + I)$, onde:

EM = Encargos moratórios a ser acrescido ao valor normal do pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento;
e

I = Variação do INCC (FGV) no período de atraso.

8.29 Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

CLAUSULA 9ª REAJUSTAMENTO DO PREÇO

9.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

9.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI (IPEA) ou outro índice oficial que vier a substituí-lo exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida,

liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

9.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

9.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLAUSULA 10ª MATRIZ DE RISCOS CONTRATUAIS

10.1 O presente contrato terá sua análise de riscos que podem ensejar o reequilíbrio econômico-financeiro na forma da tabela:

Evento de risco	Alocação	Consequência
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual
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
Falha nas impressoras	Contratado	Manutenção preventiva regular, uso de peças de reposição originais
Conformidade legal	Compartilhada	Auditorias regulares, atualização contínua sobre leis relevantes

Acesso não autorizado	Compartilhada	Implementação de medidas de segurança de TI, treinamento de usuários
Não atendimento aos SLAs	Contratado	Definição de KPIs claros e monitoramento constante
Falta de consumíveis	Contratado	Estabelecer um estoque mínimo
Interrupção no fornecimento de energia	Município	Uso de no-breaks e geradores de emergência
Variação nos custos de consumíveis	Contratado	Acordos de preço fixo com fornecedores e revisão periódica dos custos
Problemas de conectividade e rede	Município	Monitoramento contínuo da rede e suporte técnico imediato
Atualizações de software	Contratado	Plano de atualização regular e treinamento para os usuários
Treinamento inadequado dos usuários	Contratado	Sessões de treinamento regulares e manuais de uso detalhados
Segurança de dados e confidencialidade	Compartilhada	Implementação de políticas de segurança de TI e criptografia dos dados
Variação na demanda de impressão	Compartilhada	Flexibilidade contratual para ajustar a quantidade de impressoras locadas
Obsolescência tecnológica	Contratado	Acordos de atualização tecnológica periódica
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual

10.2 São considerados riscos que podem ocorrer ao longo da execução contratual com potencial de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro, aqueles que estiverem preenchidos como riscos do contratante, sendo aplicada a regra para reequilíbrio econômico-financeiro nestes casos.

10.3 O contratado terá a obrigação de demonstrar, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, o pagamento dos seguros eventualmente solicitados pela matriz de risco contratual.

10.4 O fiscal do contrato acompanhará os mecanismos de mitigação dos riscos previstos na matriz de risco contratual.

CLAUSULA 11ª REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1 O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor do contratado, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos pertinentes e suficientes, acompanhados das memórias de cálculo.

11.1.1 A solicitação será endereçada ao fiscal do contrato.

11.2 O contratante analisará o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro e se manifestará em 25 (vinte) dias, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

11.3 Se o reequilíbrio econômico-financeiro for admitido, será formalizado o aditivo contratual, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

11.4 A necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratante será comunicada previamente ao contratado, de forma devidamente fundamentada e demonstrada nos mesmos termos da cláusula 11.1, deste contrato para a pertinente manifestação e concordância, levando à extinção contratual, sem penalidades, nos casos em que não houver acordo sobre o novo valor.

11.4.1 Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro em favor do contratante, será apresentado ao contratado memória de cálculo com o decréscimo de valor, com proposição de redução do contrato, que deverá ser realizada por acordo entre as partes.

11.4.2 Na hipótese de não ser possível o acordo entre as partes, o contrato será rescindido, sem ônus para nenhuma das partes.

11.5 Formalizado o reequilíbrio econômico-financeiro, este produzirá efeitos retroativos à data do fato gerador, devendo, as subseqüentes notas fiscais emitidas pelo contratado e os pagamentos realizados pelo contratante, observar os novos valores.

11.6 O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

11.7 Caberá recurso contra a decisão do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, que deverá ser endereçado à autoridade que indeferiu o pedido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação da decisão.

CLAUSULA 12ª OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

12.1 Constituem obrigações do contratado:

12.1.1 Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de qualificação e habilitação exigidas, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes;

12.1.2 Atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, inerente ao objeto da contratação, bem como manter todas as condições estabelecidas neste instrumento;

12.1.3 Fornecer os equipamentos conforme as especificações contidas no Termo de Referência, sempre em rigorosa observância aos termos da contratação e da proposta a que se vinculam, bem como as cláusulas contratuais.

12.1.4 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação do serviço e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;

12.1.5 Substituir, às suas expensas e responsabilidade, o serviço que não estiver de acordo com as especificações, sem ônus para a CONTRATANTE no todo ou em parte;

12.1.6 Manter-se durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

12.1.7 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte e demais custos resultantes da execução do contrato;

12.1.8 Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

12.1.9 Aceitar, nas mesmas condições acordadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observando-se, em qualquer caso, o disposto na Lei de Licitações;

12.1.10 A prestação de serviço com fornecimento de materiais não poderá ser interrompida pela CONTRATADA, em virtude da sua continuidade, salvo se contrariar preceitos legais;

12.1.11 O Inadimplemento de um órgão da Prefeitura de Cuiabá, não prejudicará em hipótese alguma os órgãos adimplentes, somente aqueles que tiverem pendência;

12.1.12 Quando sanar o Inadimplemento prestação de serviço com fornecimento de materiais voltará à normalidade automaticamente;

12.1.13 Disponibilizar atendimento, através de linha telefônica fixa para o município de Cuiabá/MT, bem como atender por e-mail qualquer solicitação de reparo/atendimento que se fizer necessário quando solicitado pela CONTRATADA.

12.1.14 Atender os chamados técnicos no prazo máximo de até 24h (vinte e quatro horas) a partir do registro das ocorrências, devendo solucionar o problema no prazo máximo de

até 48h (quarenta e oito horas), mantendo equipamento de “backup” para os casos em que ultrapassarem o limite do prazo estabelecido. (substituir o equipamento).

12.1.15 Manter um técnico devidamente uniformizado e identificado com crachá no ambiente da CONTRATANTE, para possíveis alterações, reparos e solicitações referentes às impressoras com problemas que porventura vierem a ocorrer, e para que possa realizar continuamente a distribuição do papel e toner, afim de não interromper os trabalhos da CONTRATANTE.

12.1.16 Fornecer treinamento aos funcionários do Município, quando necessário, para a correta utilização dos equipamentos disponibilizados, afim de um melhor aproveitamento dos recursos de cada impressora.

12.1.17 A CONTRATADA deverá encaminhar relatório individual, departamental e global por equipamento, relativo ao volume de impressão/cópias, para que cada secretaria certifique e confira o gasto. Após confirmação da Secretaria, em até 24h, deverá encaminhar nota fiscal juntamente com todas as Certidões necessárias.

12.1.18 Caso a CONTRATADA não tenha sede em Cuiabá/MT, deverá apresentar uma DECLARAÇÃO de que disponibilizará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, o escritório em Cuiabá/MT com estrutura administrativa, Técnica e operacional com disponibilidade de estrutura física de armazenados dos suprimentos (tonner, peças e papel) para atendimento conforme prazo estipulados da CONTRATANTE.

12.1.19 O fornecimento dos produtos deverá atender as mesmas características e especificações da proposta apresentada e qualidade dentro dos padrões mínimos exigidos, obedecendo a quantidade e prazos estipulado;

12.1.20 Prover condições que possibilitem o atendimento a partir da data da assinatura do contrato;

12.1.21 Cumprir as especificações e preços estabelecidos neste Termo;

12.1.22 Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração da estimativa de custos;

12.1.23 Assegurar a qualidade da prestação dos serviços/produtos;

12.1.24 Comunicar, por escrito e imediatamente, ao gestor responsável, qualquer motivo que impossibilite o estacionamento, nas condições pactuadas;

12.1.25 Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades identificadas pela CONTRATANTE referente à execução dos serviços pela CONTRATADA;

12.1.26 Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como laudos, vistorias, salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras despesas que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços/produtos contratados;

12.1.27 Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados aos equipamentos da CONTRATANTE, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por ineficiência, irregularidades, dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar, da fatura a vencer, o valor correspondente;

12.1.28 Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar, qualquer dos produtos.

CLAUSULA 13ª OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1 Constituem obrigações do contratante:

13.1.1 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa contratada para a fiel execução do contrato;

13.1.2 A Contratante fiscalizará e inspecionará os serviços/produtos, podendo rejeitá-lo, quando este não atender ao especificado;

13.1.3 Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;

13.1.4 Designar um representante que deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

13.1.5 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA de acordo com os dispositivos deste termo;

13.1.6 Comunicar à contratada, todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto;

13.1.7 Aplicar multa, sanções ou rescisão de contrato, caso a empresa que for contratada desobedeça a quaisquer das condições estabelecidas neste termo;

13.1.8 Avaliar se os serviços estão de acordo com Contrato e normas legais

pertinentes ao objeto;

13.1.9 Promover o acompanhamento e a fiscalização dos produtos adquiridos, por meio de servidor designado para a gestão do Contrato, cabendo-lhe observar os aspectos quantitativos e qualitativos, utilizando-se de anotações em registro próprios das falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta;

13.1.10 Caberá ao gestor/fiscalizador, exercer rigorosamente o controle do cumprimento do Contrato, em especial a quantidade, especificação e qualidade dos produtos;

13.1.11 No caso de irregularidade na execução do Contrato, o fiscal deverá comunicar por escrito a autoridade competente, para que este oficie a CONTRATADA a fim de sanar as irregularidades no prazo que lhe for assinado;

13.1.12 A fiscalização do contrato não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

CLAUSULA 14ª FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 A fiscalização do contrato será realizada por _____, e-mail: _____ e a gestão do contrato por _____, e-mail: _____, sendo representante do contratado, na qualidade de preposto.

CLAUSULA 15ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL

15.1 O presente contrato poderá ser alterado pelo contratante para acrescentar, suprimir o quantitativo contratado ou modificar as especificações técnicas do objeto, respeitado o limite legal, mantendo inalteradas as demais condições contratuais.

15.2 Em caso de acréscimo de quantitativo, poderá ser realizado o ajuste no prazo de vigência e no cronograma.

15.3 Em caso de supressão de quantitativo que ultrapasse o percentual de aceitação obrigatória, se o contratado já houver adquirido os materiais no momento em que for formalmente notificado da supressão, no caso de revenda ou de insumos necessários à execução do serviço, estes valores deverão ser indenizados pelo contratante, em conformidade com o processo administrativo para apuração do valor devido.

CLAUSULA 16ª SUBCONTRATAÇÃO

Vedada a subcontratação.

CLAUSULA 17ª MEIOS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIA

Dentre as possibilidades elencadas no art. 151 da Lei nº 14.133/2021, as partes buscarão a solução consensual das eventuais controvérsias, por meio da conciliação.

CLAUSULA 18ª SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 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](#).

18.2 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.

18.3 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.

18.4 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.

18.5 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.

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

18.7 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

CLAUSULA 19ª FORMAS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADO

19.1 É facultada a qualquer das partes, a solicitação de reunião, devendo ser observadas as exigências do art. 164 do Decreto Municipal nº 9650/2023.

19.2 O contratado deverá comunicar-se com o contratante através do fiscal do contrato e seu substituto, em regra por e-mail, sendo admitidos outros meios de comunicação, desde que posteriormente formalizado no processo.

19.3 Todas as reclamações ou solicitações do contratado serão registradas nos autos

do processo de gestão e fiscalização e respondidas no prazo de 30 (trinta) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, exceto o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, que tem prazo diferenciado.

19.3.1 O prazo de resposta será suspenso em caso de solicitação de informações ou realização de diligências pelo contratante, sendo retomado quando obtida a informação.

19.3.2 Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta, será facultado ao contratado apresentar denúncia à Controladoria-Geral do Município para fins de responsabilização do servidor.

CLAUSULA 20ª MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

20.1 O contratante acompanhará a manutenção das condições de habilitação pelo contratado por modelo autodeclaratório, cabendo ao contratado informar, no prazo de 15 (quinze) dias, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente instauração de procedimento administrativo sancionatório e aplicação de sanção.

20.2 A ausência ou omissão de declaração por parte do contratado corresponde, para todos os efeitos, à declaração da manutenção das condições de habilitação.

20.3 Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:

20.3.1 o contratado deverá providenciar a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência que gerou o não atendimento da condição de habilitação; e

20.3.2 será aplicada multa mensal de 1% (um por cento) sobre as faturas emitidas enquanto persistir a situação de irregularidade, aumentando para 2% (dois por cento) caso o não atendimento das condições de habilitação persista por mais de 60 (sessenta) dias.

20.4 O contratante poderá diligenciar as condições de habilitação do contratado e aplicar sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 (quatro) anos e 6 (seis) meses pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação.

CLAUSULA 21ª NORMAS AMBIENTAIS E LOGÍSTICA REVERSA

21.1 O contratado deverá cumprir as normas ambientais aplicáveis na produção, entrega e execução do objeto contratado.

CLAUSULA 22ª PROTEÇÃO DE DADOS

22.1.1 As partes se obrigam a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

22.1.2 guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução do objeto deste contrato;

22.1.3 tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação, de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;

22.1.4 garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;

22.1.5 não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;

22.1.6 fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;

22.1.7 adotar todas as medidas previstas em lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;

22.1.8 em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao contratante, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas:

22.1.8.1 a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

22.1.8.2 as informações sobre os titulares envolvidos;

22.1.8.3 a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

22.1.8.4 os riscos relacionados ao incidente;

22.1.8.5 os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e

22.1.8.6 as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

22.1.9 demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados;

22.1.10 utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;

22.1.11 armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais;

22.1.12 apagar todos os dados pessoais quando solicitado pelo contratante ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;

22.1.13 anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo contratante, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual; e

22.1.14 não compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência do contrato.

22.2 O contratado ficará obrigado a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas a este contrato, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, causarem ao contratante ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

CLAUSULA 23ª CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

23.1 O objeto será recebido provisoriamente em 30 (trinta) dias durante o qual o contratante poderá avaliar a conformidade dos serviços prestados.

23.2 O objeto será recebido definitivamente, até 60 (sessenta) dias.

23.3 Caso o recebimento provisório ou o recebimento definitivo não ocorra no prazo estabelecido, o objeto será considerado tacitamente recebido.

23.4 Importância do Recebimento Provisório

23.4.1 Garantia de Conformidade: Permite verificar se os serviços prestados atendem às especificações e aos padrões de qualidade estabelecidos no contrato.

23.4.2 Correção de Problemas: Identifica eventuais problemas ou discrepâncias antes do recebimento definitivo, possibilitando correções sem impactos financeiros ou operacionais significativos.

23.4.3 Transparência e Confiança: Estabelece um processo transparente entre o contratante e o contratado, aumentando a confiança e a clareza nas relações contratuais.

23.5 Critérios para Recebimento Provisório

23.5.1 Verificação de Funcionamento: Teste de todas as impressoras instaladas para garantir que estejam operacionais e em conformidade com as especificações técnicas.

23.5.2 Qualidade de Impressão: Avaliação da qualidade das impressões realizadas, verificando aspectos como nitidez, precisão das cores e ausência de falhas ou borrões.

23.5.3 Disponibilidade e Desempenho: Monitoramento inicial da disponibilidade e do desempenho dos equipamentos, conforme os SLAs definidos no contrato (por exemplo, 99% de disponibilidade durante o horário comercial).

23.5.4 Treinamento e Suporte: Verificação de que o treinamento fornecido aos usuários finais foi realizado conforme o cronograma e que o suporte técnico está disponível conforme acordado.

23.5.5 Documentação Completa: Conferência de toda a documentação fornecida pelo contratado, incluindo manuais de uso, relatórios de instalação e certificados de garantia.

23.6 Prazos para Recebimento Provisório

23.6.1 Período de Testes: 30 (trinta) dias durante o qual o contratante poderá avaliar a conformidade dos serviços prestados.

23.6.2 Relatórios de Avaliação: O contratado deve fornecer relatórios de desempenho semanalmente durante o período de testes.

23.6.3 Feedback e Correções: Dentro do período de testes, o contratante deve fornecer feedback sobre quaisquer problemas encontrados. O contratado terá um prazo de 7 (sete) dias para corrigir problemas.

23.6.4 Decisão de Recebimento: Ao final do período de testes, o contratante deve decidir se aceita os serviços provisoriamente, necessitando ou não de ajustes adicionais.

23.7 Cronograma para Recebimento Provisório

23.7.1 Semana 1-2: Instalação e testes iniciais dos equipamentos de impressão.

23.7.2 Semana 2-3: Avaliação da qualidade de impressão e funcionamento dos equipamentos.

23.7.3 Semana 3: Treinamento dos usuários finais e verificação da documentação.

23.7.4 Semana 4: Monitoramento de desempenho e coleta de feedback dos usuários.

23.7.5 Final da Semana 4: Emissão de relatório final de avaliação e decisão sobre o recebimento provisório.

23.8 Procedimentos em Caso de Não Conformidade

23.8.1 Notificação Formal: Caso sejam identificadas não conformidades, o contratante deve notificar o contratado formalmente, detalhando os problemas encontrados.

Prazo para Correção: O contratado deve ter um prazo de 7 (sete) dias para corrigir as não conformidades identificadas.

23.8.2 Reavaliação: Após a correção dos problemas, um novo período de avaliação de 7 (sete) dias para verificar se as correções foram eficazes.

23.8.3 Estabelecer critérios e prazos claros para o recebimento provisório é fundamental para assegurar que os serviços de impressão prestados atendam às expectativas e requisitos do contratante. Esse processo não só garante a conformidade com o contrato, mas também promove uma relação mais transparente e colaborativa entre as partes envolvidas.

23.9 Critérios para Recebimento Definitivo

23.9.1 Verificação Completa: Todas as impressoras devem ter passado por uma verificação completa, confirmando que estão operacionais e atendem às especificações técnicas definidas no contrato.

23.9.2 Documentação Técnica: Toda a documentação técnica (manuais, certificados de garantia, relatórios de instalação) deve ser entregue e verificada.

23.9.3 Avaliação da Qualidade: Realizar uma avaliação da qualidade das impressões em termos de nitidez, precisão das cores e ausência de falhas.

23.9.4 Teste de Volume: Executar testes de impressão em volume para garantir que as impressoras funcionem corretamente sob carga.

23.9.5 Monitoramento de SLA: Confirmar que os SLAs de disponibilidade (ex.: 99% de uptime) e desempenho foram atendidos consistentemente durante o período de recebimento provisório.

23.9.6 Resolução de Chamados: Verificar que todos os chamados de suporte foram resolvidos dentro dos tempos de resposta e resolução acordados.

23.9.7 Conclusão do Treinamento: Verificar que todos os usuários designados receberam o treinamento necessário e estão confortáveis com o uso das impressoras.

23.9.8 Suporte Técnico: Confirmar a disponibilidade e eficácia do suporte técnico oferecido pelo contratado.

23.9.9 Pesquisa de Satisfação: Conduzir uma pesquisa de satisfação com os usuários para assegurar que estão satisfeitos com o serviço e a qualidade das impressões.

23.9.10 Feedback Positivo: Obter feedback positivo da maioria dos usuários, indicando que o serviço atendeu ou superou as expectativas.

23.9.11 Resolução de Não Conformidades: Todas as não conformidades identificadas durante o período de recebimento provisório devem ter sido corrigidas e verificadas.

23.9.12 Verificação Pós-Correção: Realizar uma verificação adicional para assegurar que as correções foram eficazes e que não surgiram novos problemas.

23.9.13 Avaliação Contínua: Durante esse período, uma avaliação contínua dos serviços deve ser realizada para identificar e corrigir problemas.

23.9.14 Emissão do Relatório: No final do período de recebimento provisório, emitir um relatório detalhado sobre o desempenho dos serviços e as conformidades técnicas.

23.9.15 Correção de Problemas: Caso existam problemas identificados, um prazo adicional de 15 a 30 dias pode ser concedido para correções e ajustes.

23.9.16 Duração: Após as correções, um novo período de observação de 15 a 30 dias pode ser estabelecido para assegurar que os problemas foram resolvidos de forma eficaz.

23.9.17 Formalização: Emitir um documento formal de aceitação, confirmando que todos os critérios foram atendidos e que o serviço está em conformidade com o contrato.

23.9.18 Revisão Completa: Realizar uma revisão final dos serviços prestados, incluindo uma inspeção física das impressoras e uma revisão dos relatórios de desempenho.

23.9.19 Conferência de Documentação: Verificar novamente toda a documentação técnica e administrativa.

23.9.20 Confirmação dos Usuários: Obter a aprovação final dos principais usuários e stakeholders internos, confirmando que estão satisfeitos com o serviço.

23.9.21 Emissão do Relatório Final: Emitir um relatório final detalhando todas as avaliações, correções e feedbacks recebidos durante o período de recebimento provisório.

23.9.22 Assinatura de Aceitação: Assinatura de um documento de aceitação pelo representante do contratante, formalizando o recebimento definitivo.

CLAUSULA 24ª EXTINÇÃO DO CONTRATO

24.1 A extinção do presente contrato será regulada pelas normas previstas nos Arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

24.2 A extinção do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

24.3 Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do contratante, o contratado será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, bem como terá direito aos pagamentos das parcelas executadas até a data da extinção do contrato.

24.4 Na extinção do contrato determinada por ato unilateral, o contratante poderá reter dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos sofridos e das multas aplicadas, desde que já apurados em processo administrativo.

CLAUSULA 25ª FORO

O foro competente para dirimir qualquer questão contratual é o da comarca de Cuiabá.

Cuiabá-MT, de de

Município de Cuiabá
Secretário demandante

CONTRATADO

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Assinatura:

Nome:

CPF

Assinatura:

ANEXO V
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP N.º 001/2024/DPS/SMGE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
– SMGE

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- **Número do processo:** 33.157/2024
- **Secretaria demandante:** Secretaria Municipal de Gestão
- **Área Requisitante:** Diretoria de Patrimônio e Serviços
- **Responsável pela demanda:** xxxxxx

2. OBJETO

Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de impressão (outsourcing), para atender a demanda das Secretarias da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Considerando a Ata Registro Preço nº 022/2019, firmado entre a Secretaria Municipal de Gestão e a empresa W A Equipamentos, onde a ARP contemplava todas as pastas desta municipalidade;

Considerando que compete a Secretaria Municipal de Gestão através do Decreto nº 6.317 de 13/06/2017 a contratação de bens e serviços de uso comum a todos os órgãos e entidades integrantes da Administração pública municipal.

Conforme contextualizado acima, atualmente os serviços de impressão desta municipalidade são mantidos através dos contratos, oriundos da Ata de Registro de Preços 022/2019 -SMGE. A ARP 022/2019 era responsável pelo fornecimento de 930 equipamentos de impressão divididos entre impressoras multifuncionais, impressoras laser color e impressoras laser monocromáticas, scanners distribuídos pelas secretarias deste município, conforme quadro abaixo:

ARP - 022/2019 - PREGÃO ELETRONICO 034/2019/ Processo Administrativo: 21.589/2019 (serviço impressão)			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE IMPRESSÃO
1	IMPRESSORA LASER MONOCROMATICA	100	2.125.570
2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA PEQUENO PORTE	300	8.000.000
3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA MÉDIO PORTE	300	6.473.173
4	MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA GRANDE PORTE	10	2.000.000
5	MULTIFUNCIONAL COLORIDA PEQUENO PORTE	110	800.000
6	MULTIFUNCIONAL COLORIDA MÉDIO PORTE	40	340.911
8	PLOTTER MEDIO PORTE (por metro)	20	3.525
TOTAL		930	20.038.757

Assim, considerando que ambos os contratos estão sendo renovados de forma emergencial, é que se faz necessário o impulsionamento de uma nova licitação.

Cabe ainda salientar, a importância dos serviços de impressão para o pleno exercício das atividades deste município, por isto urge a premissa de nova contratação. Para essa nova contratação de serviço de outsourcing de impressão será utilizado como base no Modelo de contratações de serviços de Outsourcing de Impressão vinculado à Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023.

3.1. Justificativa da necessidade

A contratação ora pretendida visa o provimento do Serviço de Impressão, com Gestão e Controle da utilização dos recursos. O serviço deve contemplar os seguintes requisitos:

- O fornecimento e disponibilidade de equipamentos de impressão monocromático e colorido, por meio de tecnologia laser ou similar, com instalação e configuração;
- Sistema informatizado para a contabilização (bilhetagem) das páginas impressas em todo o ambiente contratado, incluindo o gerenciamento de ativos e bilhetagem por usuário;
- Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, abrangendo a sua disponibilização, instalação, realocação, remanejamento físico interno e entre as

Secretarias deste município;

- Reposição e fornecimento de peças, acessórios, componentes e insumos/consumíveis – exceto papel - incluindo a proteção do desgaste ocasionado pelo uso prolongado.

Os demais requisitos da demanda, especificações técnicas e o quantitativo constam do Anexo A deste Estudo Preliminar.

I) Soluções Disponíveis no Mercado de TIC

No que tange as soluções disponíveis no Mercado, há que se considerar as recomendações contidas na à Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023. , em que prevê a obrigatoriedade da utilização do modelo de contratação de outsourcing de impressão, abordando as vantagens e desvantagens de cada modalidade.

Desse modo, insta abordar as principais modalidades de prestação de serviço, de acordo com a Portaria:

a) Contratação de serviço de outsourcing de impressão, com cobrança de franquia de páginas impressas, mais excedente:

A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas impressas, sendo cobrado o excedente de impressão quando ultrapassada a franquia.

Nesse modelo, há a cobrança de uma franquia mensal, estimada em 60% do consumo mensal por equipamento, pagando-se um valor por página impressa que exceder a essa franquia.

De acordo com a à Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023. , tal modelo de contratação carrega as seguintes vantagens e desvantagens:

VANTAGENS:

- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia;
- h) Modalidade em que o valor pago é o que o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

DESVANTAGENS:

- a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades;
- b) Pode ser mais complexo de planejar em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

Nessa modalidade de franquia de páginas, a composição dar-se-á através da cobrança de um valor fixo mensal, não confundido com "valor fixo mensal por equipamento", pois elas se diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, a amortização do valor do equipamento pode ser diluída nas modalidades de remuneração por equipamento e na remuneração por página impressa.

b) Contratação de serviço de outsourcing de impressão, com custo por página impressa, sem franquia:

A modalidade sem franquia consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa.

Esse modelo traz as seguintes vantagens e desvantagens:

VANTAGENS:

- a) A única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
- b) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.

DESVANTAGENS:

- a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fique aquém do estimado;
- c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual;
- d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

c) Contratação de serviço de locação, com custo por página impressa.

Nesse modelo há uma maior dificuldade na gestão dos ativos, considerando as tratativas de devolução de equipamentos durante a execução contratual, pois, paga-se um valor fixo (locação) pelo equipamento e o custo por página impressa. Aumenta-se o custo efetivo por página, já que o custo da locação é equivalente a uma franquia, acaso imprimisse menos do que foi planejado. Mantém-se o custo real caso o número de impressões fique acima do planejado.

Tal modelo de contratação carrega as seguintes vantagens e desvantagens:

VANTAGENS:

- a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.

DESVANTAGENS:

- a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;
- c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia;
- d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;
- e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e
- f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

d) Aquisição de equipamentos e insumos por parte da Prefeitura Municipal de Cuiabá: Nesse modelo há um desembolso financeiro integral dos custos dos equipamentos, necessitando de contratação também de insumos e manutenção. Outra dificuldade é a criação de um parque heterogêneo, além da administração de insumos e seus devidos descartes ficarem por conta do Órgão.

De forma geral, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública.

Essa modalidade possui as seguintes vantagens e desvantagens:

VANTAGENS:

- a) Opção viável quando o outsourcing de impressão não é possível ou vantajoso;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- c) A aquisição é considerada investimento e não custeio.

DESVANTAGENS:

- a) Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;
- b) Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);
- c) Em geral, há ausência de controle sobre as impressões;
- d) Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc;
- e) Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;
- f) Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;
- g) Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;
- h) Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis, etc;
- i) Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;
- j) A Administração é responsável pela depreciação do investimento;

k) A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados; e

l) Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

Ademais, recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

II - Contratações Públicas Similares

Após pesquisa na internet, foram encontrados os seguintes Pregões Eletrônicos similares, com modelos de contratações conforme a Portaria SGD nº 844, constantes do Anexo C deste Estudo Preliminar:

- CASA CIVIL – Coord. Geral de administração – Contrato 01/2024 – Contratação de serviços comuns outsourcing de impressão na modalidade franquia mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema gerenciamento de impressões e bilhetagem, solução de digitalização, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exceto papel);

Modelo: Franquia + excedente

- Data da licitação: 10/01/2024

- AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE

CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM- Contrato 008/2023 – contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão/cópias preto e branco e coloridas, incluindo o fornecimento de impressoras e dos suprimentos necessários, exceto papel, com instalação, conexão com a rede da Agersa e fornecimento de mão de obra técnica com prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nas máquinas disponibilizadas e fornecimento e/ou substituição de todas as peças, partes ou componentes necessários originais de fábrica ou similares de mesma qualidade.

Modelo: Por página impressa

- Data da licitação: 07/02/2023

- SISTEMA FIEMS - Contrato 00038/2024 de serviços de outsourcing de impressão para as unidades do SESI-MS e SENAI-MS, com fornecimento de impressoras multifuncionais, impressora de crachás, leitores e gravadores de cartão RFID, cartões RFID 13,56 MHZ, servidor dedicado para gerenciamento e armazenamento dos dados, software de gestão e controle, treinamentos necessários para a utilização dos recursos, além de assistência técnica, fornecimento de peças, suprimentos e consumíveis (exceto papel), para plena operação da solução nas instituições mencionadas.

Modelo: Taxa fixa + impressão

- Data da licitação: 10/04/2024

III - Análise dos Custos Totais da Demanda

Primeiramente devemos contextualizar que os custos de toda a cadeia do processo de impressão englobam, de maneira geral, os equipamentos para tanto, papel, consumíveis (cartuchos, toner e correias), peças de reposição, energia elétrica, custo de armazenamento de estoques de suprimentos, estoque de componentes e peças, logística e logística reversa, repasse de conhecimento, equipamentos de backup, técnicos e o deslocamento deles, depreciação, atualização de parque, gestão de contratos, processo de contratação, inflação, SLA (níveis de serviço / tempo de resposta), manutenção preventiva e corretiva, softwares de helpdesk e de gestão e de bilhetagem.

Apesar de o processo de impressão envolver todos os custos citados, eles são de difícil contabilização, pois são custos indiretos, calculados em outros centros de despesas. Tal situação deve-se ao fato de estarem intrínsecos à cadeia do processo de impressão como energia elétrica, estocagem e logística, ou ainda, já estarem inclusos ou “embutidos” nos valores de aquisição dos equipamentos como equipamentos de backup e serviços técnicos.

Portanto, para fins de comparação entre a implantação do serviço de outsourcing de impressão (em suas variadas formas) e a manutenção de todo o processo de impressão por este município (aquisição de impressoras e insumos), baseamos a estimativa de custos do serviço de impressão com base no custo médio de impressão por página e a aquisição pela quantidade de equipamentos e insumos.

Considerando que compete a Secretaria Municipal de Gestão através do Decreto nº 6.317 de 13/06/2017 a contratação de bens e serviços de uso comum a todos os órgãos e entidades integrantes da Administração pública municipal.

a) Quantidade Impressora e por tipo de impressão

ARP - 022/2019 - PREGÃO ELETRONICO 034/2019/ Processo Administrativo: 21.589/2019 (serviço impressão)			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE IMPRESSÃO
1	IMPRESSORA LASER MONOCROMATICA	100	2.125.570
2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA PEQUENO PORTE	300	8.000.000
3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA MÉDIO PORTE	300	6.473.173
4	MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA GRANDE PORTE	10	2.000.000
5	MULTIFUNCIONAL COLORIDA PEQUENO PORTE	110	800.000
6	MULTIFUNCIONAL COLORIDA MÉDIO PORTE	40	340.911
7	SCANNER MESA	50	295.578
8	PLOTTER MEDIO PORTE (por metro)	20	3.525
TOTAL		930	20.038.757

I - Solicitamos informações de demanda das respectivas secretarias que pertencem ao município, conforme ofício 010/GAB/SMGE/2024, datado no dia 15/04/2024, entretanto sem sucesso, não recebemos as devidas informações para continuidade no processo licitatório.

Considerando que compete a Secretaria Municipal de Gestão através do Decreto nº 6.317 de 13/06/2017 a contratação de bens e serviços de uso comum a todos os órgãos e entidades integrantes da Administração pública municipal.

Sendo assim, segue demanda por tipo impressão para suprir toda a prefeitura municipal Cuiabá, baseando informações conforme abaixo prevendo a licitação para 120 meses:

- a) coletadas pelo sistema impressão atual;
- b) baseando no contrato Nº 365/2022 fornecimento crachá funcional;
- c) consulta demanda impressão etiqueta / pulseiras para sec. saúde conforme e-mail dia 02/07/2024;
- d) Foi retirado a demanda scanner, tendo em vista o parecer técnico da DTI recomendando exclusão do item.

Espera-se que os benefícios sejam ampliados em função da maior aplicação deste modelo de solução de impressão nas unidades da Prefeitura, em virtude da atualização tecnológica, da consequente oferta de mercado da evolução das tecnologias de impressão, visto que todos estes pontos poderão trazer reduções maiores de preço. É certo que equipamentos tecnologicamente defasados tendem a ter um custo de produção superior ao dos equipamentos mais modernos que, ao incorporarem novas tecnologias, reduzem seus custos operacionais, sendo este em geral seu atrativo de mercado.

Tendo por base pesquisas preliminares de mercado e consulta em sites da internet, considerando quantitativo médio de impressoras da Prefeitura Municipal de Cuiabá, estimou-se o custo para a demanda que se pretende, baseando-se nas soluções de mercado elencadas no item 3.1, são as seguintes:

a) Contratação de serviço de outsourcing de impressão, com cobrança de franquia de páginas impressas, mais excedente:

TIPO EQUIP.	QUANT. EQUIP	ESTIMATIVA ANUAL	FRANQUIA MENSAL	FRANQUIA 60%	VALOR PAGINA FRANQUIA	TOTAL FRANQUIA	EXCEDENTE 40% MENSAL	VALOR PAGINA EXCEDENTE	TOTAL EXCEDENTE	TOTAL FRANQUIA + EXCEDENTE
Página Monocromática A4	655	24.000.000,00	2.000.000	1.200.000	0,26	523.333,33	800.000	0,16	126.933,33	650.266,67
Página Colorida A4	51	1.200.000,00	100.000	60.000	2,06	205.555,56	40.000	1,16	46.266,67	251.822,22
Plotagem	5	6.000,00	500	300	33,67	16.833,33	200	25,00	5.000,00	21.833,33
Pulseiras	50	540.000,00	45.000	27.000	2,02	90.750,00	18.000	1,52	27.300,00	118.050,00
Etiquetas	70	600.000,00	50.000	30.000	0,31	15.500,00	20.000	0,22	4.400,00	19.900,00
Cartões de PVC	4	9.600,00	800	480	37,67	30.133,33	320	25,47	8.149,33	38.282,67
Operador Central Copias	1				4.600,00	4.600,00	0	0,00	0,00	0,00

Papel A4 75 g/m (resma 500 folhas)	40.320	3.360	2.016	42,48	85.646,40	1.344	42,48	57.097,60	142.744,00
Software de Gerenciamento de impressão, cópia e digitalização em ambientes de rede local com gestão de ativos,	1			10.066,67	10.066,67	0	0,00	0,00	0,00
VALOR TOTAL MENSAL					982.418,62			275.146,93	1.242.898,89
VALOR TOTAL ANUAL					11.789.023,47			3.301.763,20	14.914.786,67

b) Contratação de serviço de outsourcing de impressão, com custo por página impressa, sem franquia:

TIPO EQUIP.	QUANT. EQUIP	ESTIMATIVA ANUAL	ESTIMADO MENSAL	VALOR PAGINA FRANQUIA	TOTAL FRANQUIA
Página Monocromática A4	655	24.000.000,00	2.000.000	R\$ 0,31	R\$ 618.333,33
Página Colorida A4	51	1.200.000,00	100.000	R\$ 1,88	R\$ 188.333,33
Plotagem	5	6.000,00	500	R\$ 36,67	R\$ 18.333,33
Pulseiras	50	540.000,00	45.000	R\$ 2,40	R\$ 108.000,00
Etiquetas	70	600.000,00	50.000	R\$ 0,38	R\$ 18.833,33
Cartões de PVC	4	9.600,00	800	R\$ 43,50	R\$ 34.800,00
OPERADOR CENTRAL CÓPIA	1			R\$ 4.366,67	R\$ 4.366,67
Papel A4 75 g/m (resma 500 folhas)	40.320		3.360	R\$ 42,30	R\$ 142.128,00
Software de Gerenciamento de impressão, cópia e digitalização em ambientes de rede local com gestão de ativos,	1			R\$ 11.200,00	R\$ 11.200,00
VALOR TOTAL MENSAL					R\$ 1.144.328,00
VALOR TOTAL ANUAL					R\$ 13.731.936,00

c) Contratação de serviço de locação, com custo por página impressa.

TIPO DE COBRANÇA: TAXA FIXA + PAGINA			MEDIA ESTIMADA	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. EQUIP.	VALOR UNIT MENSAL (EQUIPAMENTO)	VALOR TOTAL MENSAL
1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 JATO DE TINTA/LASER/LED – TIPO 01	150	R\$ 190,00	R\$ 28.500,00
2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED MÉDIO PORTE A4 – TIPO 02	300	R\$ 220,00	R\$ 66.000,00
3	MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICO GRANDE PORTE A4 – TIPO 03	200	R\$ 380,00	R\$ 76.000,00
4	MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICO JATO DE TINTA A3 GRANDE PORTE – TIPO 04	5	R\$ 6.500,00	R\$ 32.500,00
5	IMPRESSORA LASER/LED COLORIDA A4 – TIPO 05	40	R\$ 390,00	R\$ 15.600,00

6	MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA A3 – TIPO 06	10	R\$ 2.600,00	R\$ 26.000,00
7	MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA A3 DE GRANDE PORTE – TIPO 07	1	R\$ 16.000,00	R\$ 16.000,00
8	PLOTTER + SCANNER DE DIGITALIZAÇÃO – TIPO 08, COM FORNECIMENTO DO ROLO DE PAPEL.	5	R\$ 2.200,00	R\$ 11.000,00
9	IMPRESSORA DE PULSEIRA – TIPO 09, COM FORNECIMENTO DAS PULSEIRAS.	50	R\$ 130,00	R\$ 6.500,00
10	IMPRESSORA TERMICA DE ETIQUETAS – TIPO 10, COM FORNECIMENTO DAS ETIQUETAS.	70	R\$ 180,00	R\$ 12.600,00
11	IMPRESSORA DE CARTÃO PVC – TIPO 11, COM FORNECIMENTO CARTÃO PVC COM RFID.	4	R\$ 900,00	R\$ 3.600,00
12	OPERADOR CENTRAL CÓPIA	1	R\$ 4.800,00	R\$ 4.800,00
13	Software de Gerenciamento de impressão, cópia e digitalização em ambientes de rede local com gestão de ativos.	1	R\$ 10.800,00	R\$ 10.800,00
VALOR TOTAL			R\$ 45.290,00	R\$ 309.900,00
VALOR TOTAL ANUAL			R\$ 543.480,00	R\$ 3.718.800,00
ITENS CONTRATADOS	ESTIMATIVA ANUAL (12 MESES)	ESTIMATIVA MENSAL	MEDIA ESTIMADA	
			VALOR UNIT IMPRESSÃO	VALOR TOTAL MENSAL
Página Monocromática a4	24.000.000,00	2.000.000	R\$ 0,07	R\$ 144.000,00
Página Colorida A4	1.200.000,00	100.000	R\$ 0,48	R\$ 48.066,67
Cartões de PVC	9.600,00	800	R\$ 14,40	R\$ 11.520,00
Metro da Plotagem	6.000,00	500	R\$ 18,00	R\$ 9.000,00
Etiquetas	600.000,00	50.000	R\$ 0,12	R\$ 5.966,67
Pulseiras	540.000,00	45.000	R\$ 1,02	R\$ 45.945,00
Papel A4 75 g/m (resma 500 folhas)	40.320,00	3.360	R\$ 37,20	R\$ 124.992,00
VALOR TOTAL MENSAL				R\$ 389.490,33
VALOR TOTAL ANUAL				R\$ 4.673.884,00
VALOR TOTAL TAXA FIXA + VALOR IMPRESSÃO				R\$ 8.392.684,00

Os orçamentos que chegaram a media estimada por solução, consta anexado neste processo licitatório conforme solicitações cotações neste ETP.

Deve-se ressaltar que esse modelo minimiza sobremaneira a de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência prejuízos aos serviços das unidades internas e do atendimento aos cidadãos. Como referência de adoção desse modelo de serviço de impressão em empresas e órgãos públicos, podemos afirmar que, os que implementam estão satisfeitos com os resultados obtidos.

Este Projeto Básico foi concebido para atender das Secretarias da Prefeitura, especificando-se para tal fim, modelos de impressoras multifuncionais e alguns serviços específicos a serem contratados sob demanda conforme a necessidade. Estes últimos incluem etiquetas e pulseiras e, em caso de urgência, impressões de maior volume, central de cópias que podem ser executadas nas dependências do fornecedor, de acordo com a necessidade e por solicitação da Prefeitura.

Considerando a necessidade da Prefeitura em manter alta qualidade no gerenciamento das unidades e atividades, tornou-se necessária e premente a contratação dos serviços de impressão, objetivando a agilidade de todas as atividades internas e externas ofertadas pela Prefeitura de Cuiabá.

O projeto de atualização do modelo de impressão da Prefeitura de Cuiabá busca otimizar processos e reduzir custos por meio da modernização tecnológica dos equipamentos. A substituição de dispositivos obsoletos por modelos mais avançados promete reduzir significativamente os custos operacionais, proporcionando benefícios econômicos e funcionais.

Os equipamentos foram escolhidos com base em sua comprovada eficiência e adequação às necessidades das secretarias, visando reduzir os custos e melhorar a eficiência operacional. A adoção de modelos modernos minimiza interrupções nos serviços de impressão, assegurando continuidade no atendimento aos cidadãos e na execução das atividades internas. A experiência positiva de empresas e órgãos públicos com modelos semelhantes reforça a eficácia desta estratégia.

Considerou-se a abrangência e dimensão dos setores, bem como suas necessidades e urgências na prestação de serviços. Para determinados serviços, a seleção incluiu equipamentos com melhor integração ao ambiente de instalação e adaptação à produção real de documentos, buscando o máximo de economia sem comprometer a qualidade.

Para alinhar-se com o que há de mais moderno em setores similares no país, foram incluídos novos equipamentos e suprimentos na atual licitação. Um exemplo notável é a introdução das pulseiras de classificação de risco, adotadas no Brasil desde o ano de 2008 no estado de Minas Gerais, conhecidas mundialmente como padrão Manchester, que utiliza um sistema de cores para identificar o grau de urgência dos pacientes.

A análise comparativa revelou que, mesmo em situações de baixa produção, como nas impressoras de consultórios, os equipamentos de impressão a base de tinta oferecem menores custos operacionais, economia de energia e menor necessidade de intervenções, em comparação com as impressoras LED e Laser disponíveis no mercado.

A central de cópias desempenha um papel essencial ao fornecer equipamentos de alta capacidade para todas as secretarias, tanto internas quanto externas à sede da Prefeitura. Com a operação de um especialista, a central proporciona um ganho operacional significativo, permitindo um atendimento rápido e eficiente das demandas internas.

A presença de um operador dedicado elimina a necessidade de deslocamento de técnicos externos, aumentando a produtividade na produção de documentos complexos e garantindo atendimento especializado para os equipamentos fornecidos, o que agiliza processos e assegura a continuidade e eficiência dos serviços.

Com o avanço da digitalização de documentos e a consequente redução na demanda por impressões, torna-se crucial o uso de equipamentos modernos que atendam às diversas necessidades de processamento de documentos. Esses dispositivos devem complementar as multifuncionais existentes, oferecendo maior velocidade e variedade na manipulação de documentos.

A especificação de modelos que suportem formatos além do tamanho A4, como ofício e A3, garante a versatilidade necessária para atender a diferentes demandas, promovendo operações mais eficientes e adaptadas ao novo contexto de digitalização e processamento de documentos.

Este projeto visa assegurar agilidade nas atividades internas e externas da Prefeitura, mantendo alta qualidade no gerenciamento das unidades e nas atividades. A introdução de modelos modernos atende às necessidades das secretarias e possibilita a contratação de serviços específicos sob demanda, otimizando processos e reduzindo custos associados à impressão.

Sendo assim, em razão da necessidade de solução de impressão no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuiabá, **JUSTIFICAMOS CONFORME DEMONSTRATIVO PESQUISA DE SOLUÇÃO**

DISPONIVEL NO MERCADO a presente LICITAÇÃO será realizada pela solução TAXA FIXA + PÁGINA IMPRESSA, consubstanciada na legislação pertinente, e nos princípios implícitos e explícitos da Constituição Federal, podendo citar o da eficiência, razoabilidade, legalidade, precaução e motivação.

3.2. Previsão no plano de contratações anual Alinhamento aos planos estratégicos 2021 - 2030

ID	Objetivos Estratégicos
Eixo 3 - Objetivo 2	Garantir educação básica de qualidade para sustentabilidade e valorização da vida.
Eixo 3 - Objetivo 8	Promover o ordenamento urbano, de forma sustentável o acesso à moradia, à urbanização e a regularização fundiária.
Eixo 4 - Objetivo 5	Promover o desenvolvimento econômico e sustentável ao cidadão, oportunizando a geração de emprego e renda no campo e na cidade.
Eixo 4 - Objetivo 7	Potencializar o turismo e a cultura local e regional de forma sustentável.

Eixo 1 - Objetivo 9	Fortalecer os instrumentos de participação social, de integridade e de controle na administração pública.
Eixo 1 - Objetivo 10	Garantir de forma humanizada a qualidade e celeridade dos serviços prestados ao cidadão.
Eixo 1 - Objetivo 11	Buscar a sustentabilidade das práticas de gestão de resultados.
Eixo 1 - Objetivo 14	Promover a excelência da gestão fiscal, contribuindo para o desenvolvimento sustentável de Cuiabá.

3.3. Requisitos da contratação

Com a contratação relacionada a este processo, espera-se que com a solução a ser adquirida, e a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão e digitalização, obtenha-se a qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários. O processo prevê também a atualização, substituição e melhoria de todo parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, junto ao fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso para o apoio dos servidores do Município de Cuiabá.

A impressão, cópia e digitalização de documentos é de serviço contínuo, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades, onde a contratação deverá estender-se por mais de um exercício financeiro continuamente.

Os serviços serão realizados nas dependências da sede da Prefeitura de Cuiabá, localizada no Palácio Alencastro, bem como nos endereços de suas devidas Secretarias.

Na eventualidade do pedido de impressão/cópia implicar a utilização de papéis diferentes dos tipos especificados no parágrafo anterior (tais como cartão, couché, linho etc.), esses deverão ser fornecidos pela CONTRATANTE.

Nos preços apresentados deverão estar incluídas todas as despesas com mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, inclusive lucro, necessários à perfeita execução dos serviços:

- Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais e softwares em linha de comercialização, novos e de primeiro uso;
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;
- Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais necessários para a operação do serviço;
- Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção, de acordo com as especificações deste estudo; e
- Transferência de conhecimento para a área técnica da Prefeitura, 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.

É crucial garantir que a empresa atenda aos padrões de qualidade, segurança e transparência necessários, os requisitos consideráveis para contratação de empresa de prestação de serviços de impressão são:

- Licitação e Processo de Seleção: Cumprimento das leis de licitação e procedimentos de seleção, seguindo as diretrizes estabelecidas para contratação de serviços.
- Qualidade de Impressão e Serviços: Garantia de que a empresa pode fornecer impressões de alta qualidade e uma ampla gama de serviços de impressão, incluindo impressão digital, offset, grandes formatos, entre outros, conforme necessário.
- Segurança de Dados: Implementação de medidas de segurança robustas para proteger dados confidenciais que podem ser processados durante o trabalho de impressão.
- Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental: Compromisso com práticas sustentáveis, como o uso de tintas e papéis eco-friendly, e conformidade com regulamentações ambientais.
- Capacidade de Produção e Prazos de Entrega: Capacidade comprovada de lidar com grandes volumes de impressão dentro de prazos estabelecidos pelo órgão público.
- Atendimento ao Cliente e Suporte Técnico: Disponibilidade de suporte ao cliente eficiente e assistência técnica, garantindo que as necessidades do Município sejam atendidas de forma oportuna.
- Transparência e Prestação de Contas: Compromisso com a transparência em todas as etapas do processo, incluindo relatórios detalhados de custos, uso de recursos e resultados alcançados.
- Garantia de Qualidade e Políticas de Devolução: Oferta de garantia de qualidade para as impressões realizadas e políticas claras em relação a possíveis devoluções ou reclamações.
- Preços Competitivos e Orçamento: Oferta de preços competitivos e elaboração de orçamentos detalhados que atendam às restrições orçamentárias do Município.
- Experiência e Referências: Experiência comprovada no fornecimento de serviços de impressão para órgãos públicos similares, com referências que atestem a qualidade e confiabilidade do trabalho realizado.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

4.1. Especificação e estimativa de quantidades

A solução escolhida, qual seja “serviço de *outsourcing* de impressão, com taxa fixa mensal + páginas impressa”, visa a implantação, de forma rápida e eficiente, dos serviços e gerenciamento inteligente de impressão corporativa nas unidades desta

municipalidade, com gestão de recursos e provimento dos equipamentos impressoras e multifuncionais monocromáticas e impressoras policromáticas (coloridas), software de gerenciamento e respectivos suprimentos necessários, além dos serviços de manutenção geral, na modalidade Outsourcing de Impressão com taxa fixa mensal.

TIPO DE COBRANÇA: TAXA FIXA + PAGINA			MEDIA ESTIMADA	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. EQUIP.	VALOR UNIT MENSAL (EQUIPAMENTO)	VALOR TOTAL MENSAL
1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 JATO DE TINTA/LASER/LED – TIPO 01	150	R\$ 190,00	R\$ 28.500,00
2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED MÉDIO PORTE A4 – TIPO 02	300	R\$ 220,00	R\$ 66.000,00
3	MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICO GRANDE PORTE A4 – TIPO 03	200	R\$ 380,00	R\$ 76.000,00
4	MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICO JATO DE TINTA A3 GRANDE PORTE – TIPO 04	5	R\$ 6.500,00	R\$ 32.500,00
5	IMPRESSORA LASER/LED COLORIDA A4 – TIPO 05	40	R\$ 390,00	R\$ 15.600,00
6	MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA A3 – TIPO 06	10	R\$ 2.600,00	R\$ 26.000,00
7	MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA A3 DE GRANDE PORTE – TIPO 07	1	R\$ 16.000,00	R\$ 16.000,00
8	PLOTTER + SCANNER DE DIGITALIZAÇÃO – TIPO 08, COM FORNECIMENTO DO ROLO DE PAPEL.	5	R\$ 2.200,00	R\$ 11.000,00
9	IMPRESSORA DE PULSEIRA – TIPO 09 , COM FORNECIMENTO DAS PULSEIRAS.	50	R\$ 130,00	R\$ 6.500,00
10	IMPRESSORA TERMICA DE ETIQUETAS – TIPO 10, COM FORNECIMENTO DAS ETIQUETAS.	70	R\$ 180,00	R\$ 12.600,00
11	IMPRESSORA DE CARTÃO PVC – TIPO 11, COM FORNECIMENTO CARTÃO PVC COM RFID.	4	R\$ 900,00	R\$ 3.600,00
12	OPERADOR CENTRAL CÓPIA	1	R\$ 4.800,00	R\$ 4.800,00
13	Software de Gerenciamento de impressão, cópia e digitalização em ambientes de rede local com gestão de ativos,	1	R\$ 10.800,00	R\$ 10.800,00
VALOR TOTAL			R\$ 45.290,00	R\$ 309.900,00
VALOR TOTAL ANUAL			R\$ 543.480,00	R\$ 3.718.800,00
ITENS CONTRATADOS	ESTIMATIVA ANUAL (12 MESES)	ESTIMATIVA MENSAL	MEDIA ESTIMADA	
			VALOR UNIT IMPRESSÃO	VALOR TOTAL MENSAL
Página Monocromática A4	24.000.000,00	2.000.000	R\$ 0,07	R\$ 144.000,00
Página Colorida A4	1.200.000,00	100.000	R\$ 0,48	R\$ 48.066,67
Cartões de PVC	9.600,00	800	R\$ 14,40	R\$ 11.520,00
Metro da Plotagem	6.000,00	500	R\$ 18,00	R\$ 9.000,00
Etiquetas	600.000,00	50.000	R\$ 0,12	R\$ 5.966,67
Pulseiras	540.000,00	45.000	R\$ 1,02	R\$ 45.945,00
Papel A4 75 g/m (resma 500 folhas)	40.320,00	3.360	R\$ 37,20	R\$ 124.992,00
VALOR TOTAL MENSAL				R\$ 389.490,33
VALOR TOTAL ANUAL				R\$ 4.673.884,00
VALOR TOTAL TAXA FIXA + VALOR IMPRESSÃO				R\$ 8.392.684,00

4.2. Resultados pretendidos

O resultado pretendido com o processo de Planejamento da Contratação deverá produzir um documento que possibilite a Prefeitura de Cuiabá, uma solução que atenda aos seguintes objetivos:

- Atender os servidores internos que farão uso dos recursos de impressão em suas atividades laborais diárias;
- Prover os servidores, estagiários e demais colaboradores de recursos digitalização, impressão e cópia, para que possam desempenhar suas funções institucionais nas áreas em que atuam.
- Prover os meios para o cumprimento da missão institucional do Município.
- Atualizar e ampliar o serviço de digitalização, impressão e cópia do parque tecnológico da Prefeitura.

4.3. Estimativa de valor

Xxxxxx é a estimativa de gastos total com a contratação.

4.4. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

☒ Global ☐ Lotes de itens ☐ Por itens

4.5. O produto se classifica como bem de consumo comum?

Bem de qualidade comum

4.6. Possíveis impactos ambientais

O uso de impressoras pode causar vários impactos ambientais, tanto durante o seu ciclo de vida quanto após o descarte. Aqui estão alguns dos principais impactos ambientais associados ao uso de impressoras:

- **Consumo de recursos naturais:** A produção de impressoras requer uma quantidade significativa de recursos naturais, incluindo energia, água e materiais como plástico, metais e produtos químicos.
- **Emissões de carbono:** O uso de energia elétrica pelas impressoras, especialmente aquelas conectadas em rede, contribui para as emissões de carbono e o aquecimento global. Além disso, a produção e o transporte das impressoras também geram emissões de carbono.
- **Descarte de cartuchos de tinta e toner:** Os cartuchos de tinta e toner das impressoras contêm substâncias químicas nocivas que podem contaminar o solo e a água se não forem

descartados adequadamente. Além disso, muitos cartuchos são feitos de plástico e metal, que podem levar centenas de anos para se decompor em aterros sanitários.

- **Geração de resíduos:** Além dos cartuchos de tinta e toner, as impressoras também geram outros resíduos, como papel usado e componentes eletrônicos descartados. O descarte inadequado desses resíduos pode levar à poluição ambiental e à degradação dos ecossistemas.
- **Consumo de papel:** O uso excessivo de papel pelas impressoras contribui para o desmatamento e a degradação das florestas, além de exigir grandes quantidades de água e energia para produção e processamento.

Para mitigar esses impactos ambientais, é importante adotar práticas sustentáveis, como o uso de papel reciclado, a reciclagem de cartuchos de tinta e toner, a redução do consumo de papel por meio da impressão frente e verso e o investimento em impressoras mais eficientes em termos de energia. Além disso, é fundamental descartar os resíduos de forma adequada, seguindo as regulamentações locais e optando por métodos de reciclagem sempre que possível.

5. CONCLUSÃO DO ESTUDO

5.1. Foi encontrada solução viável?

☒ Sim ☐ Não

5.2. Qual será a fonte dos recursos a serem utilizados?

Recursos Próprios

6. Aprovação

Aprovado

Cuiabá - MT, 30 de julho de 2024.

Rafael Pinho de Campos
Coordenador Técnico de
Serviços

Igor Damazio da Silva
Diretor Patrimônio e
Serviços



ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 001/2024/DPS/SMGE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
– SMGE

1. DADOS GERAIS

- Número do processo: #NPRO 33.157/2024
 - Secretaria demandante: #SECD Secretaria Municipal de Gestão
 - Responsável: #RESP
 - **CONCEITUAÇÃO DO OBJETO**
-

1.1. Objeto a ser contratado #OBJC

1.1.1 Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de impressão (outsourcing), para atender a demanda das Secretarias da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

1.1.2 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de solução de gerenciamento e controle de produção, com cessão de licença de software, instalação, implantação, configuração e treinamento, composta ainda de solução para reprodução e manipulação de documentos, incluindo o fornecimento de ativos, de acordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência, em atendimento às necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

1.2. Natureza do objeto

Por se tratar de serviços usuais no mercado, podendo ser definidos de forma objetiva, o objeto em questão se enquadra na definição de serviços comuns.

1.3. Fundamentação da contratação

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

1.4. Justificativa da contratação

A presente contratação tem por objetivo atender a demanda existente na Prefeitura Municipal de Cuiabá e suas Secretarias, no que diz respeito aos serviços de impressão corporativa, buscando melhor atender aos interesses da comunidade bem como da Administração Pública, através do rendimento, produtividade e qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura.

Este tipo de contratação visa prover um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, papel e serviço técnico atendendo aos usuários de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos ou ineficiência de equipamentos.

Outro ponto positivo está relacionado ao controle e gerenciamento de tudo o que é impresso, copiado e digitalizado dentro da Prefeitura, identificando inclusive, a produção de todas as Secretarias participantes.

A opção pela contratação na modalidade de serviços de impressão centralizado, com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção dos mesmos), se dá pelos seguintes benefícios e fatos:

- Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- Por se tratar de contrato de serviço onde o custo final será apurado pelo número de cópias impressas com valor fixo, o uso pela empresa contratada, de máquinas de maior capacidade aliado ao prazo de contrato, obriga queda significativa do custo unitário visto que, conforme levantamento realizado, o custo dos insumos torna-se menor por cópia impressa. Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços;
- Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
- Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;

- Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço prestado;
- Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por unidade, por ilha de impressão, ou similar, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes, que sempre resultam em significativa redução dos volumes impressos;
- Eliminação das tarefas de gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;
- Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão;
- Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;
- Eliminar todas as dificuldades hoje existentes na gestão dos equipamentos instalados.

Espera-se que os benefícios sejam ampliados em função da maior aplicação deste modelo de solução de impressão nas unidades da Prefeitura, em virtude da atualização tecnológica, da consequente oferta de mercado da evolução das tecnologias de impressão, visto que todos estes pontos poderão trazer reduções maiores de preço. É certo que equipamentos tecnologicamente defasados tendem a ter um custo de produção superior ao dos equipamentos mais modernos que, ao incorporarem novas tecnologias, reduzem seus custos operacionais, sendo este em geral seu atrativo de mercado.

Assim foram especificados equipamentos com capacidade de impressão compatível com os trabalhos da Prefeitura de Cuiabá, pela comprovada economia que estes equipamentos mais modernos proporcionarão com a queda significativa dos custos unitários dos insumos.

Deve-se ressaltar que esse modelo minimiza sobremaneira a de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência prejuízos aos serviços das unidades internas e do atendimento aos cidadãos. Como referência de adoção desse modelo de serviço de impressão em empresas e órgãos públicos, podemos afirmar que, os que implementam estão satisfeitos com os resultados obtidos.

Este Projeto Básico foi concebido para atender das Secretarias da Prefeitura, especificando-se para tal fim, modelos de impressoras multifuncionais e alguns serviços específicos a serem contratados sob demanda conforme a necessidade. Estes últimos incluem etiquetas e pulseiras e, em caso de urgência, impressões de maior volume, que podem ser executadas nas dependências do fornecedor, de acordo com a necessidade e por solicitação da Prefeitura.

Considerando a necessidade da Prefeitura em manter alta qualidade no gerenciamento das unidades e atividades, tornou-se necessária e premente a contratação dos serviços de impressão, objetivando a agilidade de todas as atividades internas e externas ofertadas pela Prefeitura de Cuiabá.

Sendo assim, em razão da necessidade de solução de impressão no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuiabá, **JUSTIFICAMOS** a presente LICITAÇÃO, consubstanciada na legislação pertinente, e nos princípios implícitos e explícitos da Constituição Federal, podendo citar o da eficiência, razoabilidade, legalidade, precaução e motivação.

1.5. Requisitos da contratação

Com a contratação relacionada a este processo, espera-se que com a solução a ser adquirida, e a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão e digitalização, obtenha-se a qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários. O processo prevê também a atualização, substituição e melhoria de todo parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, junto ao fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso para o apoio dos servidores do Município de Cuiabá.

A impressão, cópia e digitalização de documentos é de serviço contínuo, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades, onde a contratação deverá estender-se por mais de um exercício financeiro continuamente.

Os serviços serão realizados nas dependências da sede da Prefeitura de Cuiabá, localizada no Palácio Alencastro, bem como nos endereços de suas devidas Secretarias.

A solução proposta abrange a necessidade de contratação do serviço de outsourcing de impressão para a execução de tarefas necessárias do dia a dia de trabalhos nos setores e serviços da Prefeitura Municipal de Cuiabá e suas Secretarias, como impressão, cópia, digitalização de documentos, impressão de cartões PVC e etiquetas, sistema de automatização de processos, incluindo todos os insumos e materiais necessários para o atendimento das seguintes necessidades:

- a) Impressão monocromática e colorida nos formatos A0, A1, A3, A4 e Ofício;
- b) Impressão de etiquetas e cartões PVC;
- c) Cópia monocromática e colorida nos formatos A4, A3 e Ofício;
- d) Digitalização nos formatos A0, A1, A3 e A4;
- e) Gestão e controle de material impresso;

- f) Monitoramento completo da solução;
- g) Sistema de contabilização, bilhetagem, gerenciamento remoto integrado e centralizado dos equipamentos;
- h) Serviço de suporte e assistência técnica, baseado em acordos de níveis de serviços;
- i) Redução do tempo resposta às demandas internas;
- j) Garantir níveis adequados de qualidade e disponibilidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização;
- k) Garantir a disponibilização correta dos equipamentos, gerando redução de custos operacionais e de manutenção, aumentando a qualidade dos serviços prestados à população;
- l) Gestão/monitoramento de tempo de chamados técnicos;
- m) Recursos de impressão, digitalização e reprografia através de equipamentos multifuncionais, dotados de capacidade/porte de produção conforme necessidades da Prefeitura Municipal de Cuiabá e suas Secretárias, para os tipos monocromáticos e policromático, com suporte a papel de tamanho Carta, Ofício, A0, A1, A3 e A4;
- n) Recursos de gestão e contabilização de produção dos equipamentos multifuncionais, com capacidade de gestão do perfil de consumo e geração de relatórios com a produção realizada nos equipamentos fornecidos;
- o) Recursos de gerenciamento de dispositivos, com capacidade de monitoramento e configuração dos equipamentos fornecidos;
- p) Recurso de automatização de rotinas de digitalização de fluxos de trabalho, com a capacidade de múltiplos documentos em uma mesma rotina;
- q) Disponibilização de todo material de consumo, inclusive papel A4, Cartão PVC, Bobina de papel A1, etiquetas e pulseira, conforme quantitativo estimado;
- r) Serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e componentes necessário à manutenção.

1.5.1 DEVERÁ SER DISPONIBILIZADOS 01 (um) Profissional, SENDO:

TÉCNICO – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Conhecimento de técnicas de manipulação de documentos reprográficos, Corel Draw e Autocad e Certificação técnica emitida pelo fabricante dos equipamentos de impressão (multifuncionais e impressoras), para atendimento da Central de cópia da Prefeitura Municipal de Cuiabá, para uma jornada de trabalho de 08 horas diárias, 05 dias semanais;

1.5.2 A empresa deverá manter em caráter permanente, estrutura administrativa, estoque de peças e suprimentos e instalação técnica mínima necessária no Município de Cuiabá/MT, inclusive endereço fixo

e telefone, tendo em vista a necessidade de suporte e substituição de maquinário, no prazo máximo de 06 e 12 horas, respectivamente, bem como, funcionário técnico e operador devidamente registrado em seu quadro funcional para atender as necessidades da prefeitura Municipal de Cuiabá/MT.

1.5.3 CENTRAL DE CÓPIA

A Contratada deverá providenciar estrutura operacional e técnica, com fornecimento de 01 operador com a seguinte jornada de trabalho: de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00 e com o fornecimento dos seguintes equipamentos:

01 equipamento do Tipo 4

01 equipamento do Tipo 7

01 equipamento Tipo 08

01 equipamento Tipo 11

01 (hum) guilhotina: Manual - comprimento do corte de no mínimo 305 mm (12”), área de mesa de no mínimo 350 por 225 mm;

01 (hum) perfuradora para encadernação: capacidade mínima de 100 folhas;

01 (hum) Grampeador para grampos mínimo 23/6 mm e grampeamento de mínimo 100 folhas;

Obs.: O espaço físico para a Central de Cópias será cedido pela Prefeitura Municipal de Cuiabá, em localização por ela definido e em tamanho compatível para o pleno atendimento da estrutura acima exigida.

Na eventualidade do pedido de impressão/cópia implicar a utilização de papéis diferentes dos tipos especificados no parágrafo anterior (tais como cartão, couché, linho etc.), esses deverão ser fornecidos pela CONTRATANTE.

Nos preços apresentados deverão estar incluídas todas as despesas com mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, inclusive lucro, necessários à perfeita execução dos serviços:

- Fornecedor de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, plotter, Impressora Laser/Led, Jato de tinta, PVC, scanners e softwares em linha de comercialização, novos e de primeiro uso;
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;

- Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais necessários para a operação do serviço;
- Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção, de acordo com as especificações deste estudo; e
- Transferência de conhecimento para a área técnica da Prefeitura, 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.

É crucial garantir que a empresa atenda aos padrões de qualidade, segurança e transparência necessários, os requisitos consideráveis para contratação de empresa de prestação de serviços de impressão são:

- Licitação e Processo de Seleção: Cumprimento das leis de licitação e procedimentos de seleção, seguindo as diretrizes estabelecidas para contratação de serviços.
- Qualidade de Impressão e Serviços: Garantia de que a empresa pode fornecer impressões de alta qualidade e uma ampla gama de serviços de impressão, incluindo impressão de grandes formatos, entre outros, conforme necessário.
- Segurança de Dados: Implementação de medidas de segurança robustas para proteger dados confidenciais que podem ser processados durante o trabalho de impressão.
- Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental: Compromisso com práticas sustentáveis.
- Capacidade de Produção e Prazos de Entrega: Capacidade comprovada de lidar com grandes volumes de impressão dentro de prazos estabelecidos pelo órgão público.
- Atendimento ao Cliente e Suporte Técnico: Disponibilidade de suporte ao cliente eficiente e assistência técnica, garantindo que as necessidades do Município sejam atendidas de forma oportuna.
- Transparência e Prestação de Contas: Compromisso com a transparência em todas as etapas do processo, incluindo relatórios detalhados de custos, uso de recursos e resultados alcançados.
- Garantia de Qualidade e Políticas de Devolução: Oferta de garantia de qualidade para as impressões realizadas e políticas claras em relação a possíveis devoluções ou reclamações.
- Preços Competitivos e Orçamento: Oferta de preços competitivos e elaboração de orçamentos detalhados que atendam às restrições orçamentárias do Município.
- Experiência e Referências: Experiência comprovada no fornecimento de serviços de impressão para órgãos públicos similares, com referências que atestem a qualidade e confiabilidade do trabalho realizado.

1.6. Análise dos riscos da contratação

2.6.1. Ao contratar uma empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão com serviço de manutenção corretiva e preventiva é importante identificar e analisar diversos riscos específicos. Esses riscos podem ser categorizados da seguinte forma:

2.6.1.1. Riscos Financeiros

- **Superfaturamento:** Existe o risco de que os serviços sejam cobrados acima do valor de mercado, resultando em desperdício de recursos públicos.
- **Custos ocultos:** Despesas não previstas no contrato, como taxas adicionais para manutenção, reposição de peças ou suprimentos, podem surgir.

2.6.1.2. Riscos Operacionais

- **Atrasos na instalação:** A instalação e configuração das impressoras podem sofrer atrasos, comprometendo a continuidade dos serviços nas secretarias.
- **Baixa qualidade dos equipamentos:** Impressoras fornecidas podem ser de baixa qualidade ou inadequadas para a demanda, resultando em frequentes quebras ou falhas.
- **Manutenção ineficiente:** A empresa contratada pode não fornecer manutenção adequada, levando a períodos de inatividade prolongada.
- **Falta de suprimentos:** Interrupções no fornecimento de suprimentos (toner, papel) podem ocorrer, afetando a produtividade.

2.6.1.3. Riscos Legais

- **Não conformidade contratual:** O contrato pode não estar totalmente alinhado com as exigências legais, gerando problemas futuros.
- **Cláusulas inadequadas:** Cláusulas mal redigidas podem resultar em dificuldades para exigir cumprimento ou aplicar penalidades.

2.6.1.4. Riscos Tecnológicos

- **Incompatibilidade de sistemas:** Equipamentos podem não ser compatíveis com os sistemas e softwares existentes nas secretarias, causando dificuldades na integração.
- **Segurança da informação:** Risco de vazamento de informações sensíveis devido a falhas de segurança nos serviços de impressão.

2.6.1.5. Riscos de Imagem

- **Reputação da Prefeitura:** Problemas com a empresa contratada podem refletir negativamente na imagem da Prefeitura, gerando desconfiança pública e críticas.

2.6.2. Estratégias de Mitigação - para mitigar esses riscos, as seguintes estratégias podem ser implementadas:

2.6.2.1. **Seleção Criteriosa da Empresa**

- Realizar uma análise detalhada das propostas, verificando o histórico, a reputação e a capacidade técnica da empresa.
- Exigir referências e comprovações de experiência em contratos semelhantes.

2.6.2.2. **Contratos Bem Elaborados**

- Redigir contratos claros e detalhados, especificando obrigações, prazos, qualidade dos equipamentos e serviços, penalidades por não conformidade e procedimentos para resolução de conflitos.
- Incluir cláusulas específicas para a garantia de manutenção e fornecimento contínuo de suprimentos.

2.6.2.3. **Monitoramento Contínuo**

- Estabelecer um sistema de monitoramento e avaliação contínua dos serviços prestados.
- Implementar um processo de feedback regular para identificar e resolver problemas rapidamente.

2.6.2.4. **Planos de Contingência**

- Desenvolver planos de contingência para garantir a continuidade dos serviços em caso de falhas ou interrupções, como contratos secundários ou backup de impressoras.

2.6.2.5. **Treinamento e Capacitação**

- Oferecer treinamento aos funcionários das secretarias sobre o uso adequado das impressoras e procedimentos de segurança da informação.

2.6.2.6. **Segurança da Informação**

- Garantir que a empresa contratada adote medidas rigorosas de segurança da informação para proteger dados sensíveis.

Ao identificar e mitigar esses riscos através de estratégias bem planejadas, a Prefeitura Municipal de Cuiabá pode garantir que a contratação de serviços de locação de impressoras e impressão seja eficaz, eficiente e segura, atendendo às demandas das secretarias e preservando a integridade dos recursos públicos.

1.7. A seleção será restrita a produtos pré-qualificados? #RPPQ

☐ Sim ☒ Não

1.8. O objeto é um produto com julgamento pelo ciclo de vida? #JPCI

☐ Sim ☒ Não

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

☐ Sim ☒ Não

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1. O objeto a ser ofertado pela licitante deve observar as seguintes características e especificações:

2.2. Especificação e quantidades da solução: #EQSO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID
01	TIPO 1 – IMPRESSORA LASER/LED/JATO DE TINTA MONOCROMÁTICA A4 DE MÉDIO PORTE Fornecimento de impressoras, com tecnologia Laser/LED ou Jato de Tinta, tipo monocromática, novas e de primeiro uso e em linha de produção; Velocidade de no mínimo 24ppm, Resolução padrão mínima de 1200 x 2400 ppp; Linguagens de impressão Suportadas: PCL 6, Post Script 3, Memória mínima de 1GB, Ciclo de trabalho mensal de no mínimo 70.000 páginas, Gaveta de entrada padrão com capacidade de 250 folhas 75 g/m², Gaveta Bypass com entrada padrão de 80 folhas 75 g/m², Suporte ao menos aos formatos de papel A4 e carta, Conexão USB 2.0, Placa de rede padrão Ethernet (RJ45), com velocidade 10/100/1000 Mbps, Placa de rede Wi-Fi (802.11 b/g/n), Sistemas Operacionais compatíveis: Windows e Mac OS; Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível. possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas constantes neste Termo de Referência; com fornecimento de todo material de consumo, exceto papel A4; 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.	150	Máquina

02	TIPO 2 – MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICA A4 MÉDIO PORTE Fornecimento de multifuncionais com tecnologia Laser/LED, tipo monocromática, novas e de primeiro uso e em linha de produção; com recursos de cópia, impressão em rede e scanner colorido; velocidade mínima de 50 páginas por minuto em formato A4 ou Carta; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000 interna, USB 2.0. , display touchscreen colorido; possuir alimentador automático de documentos duplex, com capacidade de no mínimo 50 folhas; capacidade de alimentação de papel para no mínimo 250 folhas e bandeja multiuso de mínimo 100 folhas; suportar gramatura de papel de no mínimo 210g/m² na bandeja multiuso (by-pass); suporte aos formatos de papeis Carta, A4 e Ofício; processador de no mínimo 1GHz; possuir o recurso de impressão segura; deve possuir retenção de impressão, onde a impressão poderá ser liberado em qualquer equipamento da rede (follow-me), através de senha ou PIN; possuir os formatos de arquivos digitalizados de no mínimo: JPEG, TIFF, PDF, PDF Pesquisável e OCR, possibilitando a digitalização de documentos	300	Máquina
----	--	-----	---------

	diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidade de definir o nome do documento antes da confirmação da digitalização, melhorando desta forma a gestão dos documentos digitalizados e possibilitando identificar o arquivo digital pelo nome correto; possuir recurso de impressão e digitalização através de dispositivo móvel; possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas constantes neste Termo de Referência; com fornecimento de todo material de consumo; 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.		
03	TIPO 3 – MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICA A4 GRANDE PORTE Fornecimento de multifuncionais com tecnologia Laser/LED, tipo monocromática, novas e de primeiro uso e em linha de produção; com recursos de cópia, impressão em rede e scanner colorido; velocidade de impressão de no mínimo 52 páginas por minuto em formato A4 ou Carta; memória instalada de no mínimo 2GB; processador de no mínimo 1,2GHz; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000 interna, USB 2.0 e Wireless 802.11b/g/n; deve possuir painel touchscreen em português; possuir os formatos de arquivos digitalizados de no mínimo: JPEG, TIFF, PDF, PDF Pesquisável e OCR, possibilitando a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidade de definir o nome do documento antes da confirmação da digitalização, melhorando desta forma a gestão dos documentos digitalizados e possibilitando identificar o arquivo digital pelo nome correto; transformar múltiplas páginas em arquivo único PDF e PDF pesquisável; possuir alimentador automático de documentos duplex de única passagem, com capacidade de no mínimo 80 folhas; suportar gramatura de papel de no mínimo 220g/m² na bandeja multiuso (by-pass) para impressão de certificados; deve possuir retenção de impressão, onde a impressao	200	Máquina

	poderá ser liberado em qualquer equipamento da rede (follow-me), através de senha ou PIN; deve possuir função modo livreto; deve possuir leitor de cartões NFC integrado; deve possuir registro de usuário para controle e restrição de acesso para todas as funções: cópia, digitalização, fax, USB direto e impressão; deve possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas constantes neste Termo de Referência; com fornecimento de todo material de consumo, exceto papel; 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.		
04	TIPO 4 - MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA PRODUÇÃO MONOCROMÁTICO A3 Fornecimento de multifuncional, com tecnologia Laser/LED ou Jato de Tinta Pigmentada, novas e de primeiro uso e em linha de produção; Velocidade de impressão mínima de 95 ppm; Cópias de 1- 999; Resolução de impressão de 600 x 2400 dpi; Ciclo mensal de mínimo 360.000 páginas mês ; Alimentador automático de mínimo 150 folhas; Conectividade padrão, USB 3.0 e ethernet; possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas constantes neste Termo de Referência; com fornecimento de todo material de consumo, exceto papel A4, 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	05	Máquina
05	TIPO 5 – IMPRESSORA LASER/LED COLORIDA A4 MÉDIO PORTE Fornecimento de impressoras com tecnologia Laser/LED, tipo colorida, novas e de primeiro uso e em linha de produção; velocidade de impressão de no mínimo 40 ppm em preto e branco e em cores em formato de papel A4 ou carta; bandeja tipo by-pass com		Máquina

	capacidade de alimentação para no mínimo 100 folhas; memória instalada de no mínimo 1GB; 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; painel colorido touchscreen em língua portuguesa do Brasil; suporte aos formatos de papéis Carta, A4 e Ofício; possuir função de impressão segura com liberação de documentos através de senha ou cartão de aproximação; permitir impressão segura com tempo de expiração do documento, onde este documento somente será impresso mediante a autenticação do usuário com as credenciais do Active Directory, sem o uso de qualquer tipo de PIN ou senha previamente fornecida no driver de impressão do usuário que enviou o trabalho. Caso o documento citado extrapole o tempo determinado pela CONTRATANTE para ser impresso, o mesmo deverá ser excluído da memória; 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, exceto papel A4, 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.	40	
06	TIPO 06 – MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 MÉDIO PORTE Fornecimento de multifuncionais com tecnologia Laser/LED, tipo colorida, novas e de primeiro uso e em linha de produção; Velocidade mínima de impressão de 30 ppm; Disco SSD de mínimo 128GB; Processador mínimo de 1.9 GHz; Memória mínima de 4GB; Conectividade ethernet e USB 2.0; Resolução de impressão mínima de 1200 x 2400 dpi; Alimentador de originais automático duplex de passagem única com mínimo 130 folhas; Capacidade de bandejas de papel padrão de mínimo 1040 folhas; Módulo de acabamento Office com Empilhador de mínimo 2.000 folhas e 50 folhas grampeados; possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características	10	Máquina

	mínimas constantes neste Termo de Referência; fornecimento de todo material de consumo, exceto papel A4; 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		
07	TIPO 07 – MULTIFUNCIONAL LASER/LED POLICROMÁTICA A3 PRODUÇÃO Fornecimento de multifuncional, Locação de Multifuncional Laser/LED Colorida A3 policromática copiadora, impressora e scanner (multifuncional) novos, de primeiro uso, em linha de produção do fabricante, não remanufaturados, não recondicionados, não reformados e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, para produção de cópias, impressões e digitalizações em preto e branco e cores; Tecnologia digital Laser ou LED com impressão por toner; Velocidade de impressão de no mínimo 80 (oitenta) páginas por minuto em preto e branco e colorido, em papel formato A4, sem degradação de velocidade em qualquer gramatura suportada pelo equipamento; Resolução de impressão de no mínimo 2400 x 2400 dpi; Alimentação de mídias com suporte aos tamanhos A5, A4, Ofício, A3 e SRA3(12x18pol) no mínimo e de mini-banner (300 x 600 mm); Capacidade de abastecimento de papel de, no mínimo, 5.000 folhas de papel em formato de A4 até A3 maior, A3+ ou Super A3 (no mínimo) com gramatura mínima de 75 g/m²; Capacidade de impressão em mídias de no mínimo 52 g/m² até 400g/m²; Grampeamento automático multiposicional de jogos copiados/impressos de até 50 folhas ou mais (padrão A4,75g/m²); Perfuração automática dos jogos copiados e impressos (2 ou 4 furos); Dobras em C e Z; Painel de instruções de LCD em cores na linguagem português, com simbologia de entendimento universal; Função de espera para economia de energia; Funções de impressora de rede com padrão Ethernet 10/100/1000; Compatibilidade com Windows 7/10 Server 2012 ou superior; Controladora de impressão externa com as seguintes características: Renderização dos	01	Máquina

	trabalhos em 1200 x 1200 dpi x 10 bits de profundidade de cores; Calibração automática por meio de espectrofotômetro em linha; Memória RAM de, no mínimo, 4 GB; Um disco rígido (HD) de capacidade mínima de 1 TB; Velocidade do Processador de no mínimo 2 GHz; Controle de filas de impressão que permita imprimir, reter e reimprimir arquivos; Possibilidade de criação de diferentes filas de impressão com características distintas para em diversos tipos de trabalho; Possibilidade de impressão diretamente da controladora sem a utilização de driver; Gerenciamento avançado de cores com calibração, manipulação de perfis de cores, gerenciamento e edição de cores sólidas – Fiery ou similar; O equipamento deverá ser acompanhado de toda a sua documentação (manuais, guias de instalação) bem como os softwares e suas respectivas licenças necessários ao funcionamento pleno da solução ofertada; deve possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas constantes neste Termo de Referência; fornecimento de todo material de consumo, exceto papel A4; 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.		
08	TIPO 08 – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA GRANDE FORMATO Fornecimento de impressora colorida de grandes formatos tipo plotter, nova e de primeiro uso e em linha de produção; possuir tecnologia de impressão jato de tinta (colorida); deve possuir largura de boca de no mínimo 36 polegadas; deve possuir 04 cores; deve suportar as seguintes linguagens/emulação: HPGL/2 e HP-RTL; possuir as interfaces de rede 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive bobina papel; 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.	05	Máquina
09	TIPO 09 – IMPRESSORA TERMICA DE PULSEIRA		Máquina

	Fornecimento de Impressora Térmica de Pulseira , com método de impressão térmica direta, novas e de primeiro uso; Resolução mínima 203 dpi; Memória RAM mínima de 64MB; Interface USB 2.0 e ethernet 10/100 Mbps; Energia AC 100-240V; Código 1D: código 11, código 39, código 93 e PastCode; Código 2D: Código Qr, Micro PDF417; Linguagem da impressora: ser compatível no mínimo com EPL,ZPL, ZPLII, DPL e TSPL; com fornecimento de todo material de consumo, incluso pulseira infantil, adultos e Protocolo de Manchester ; 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.	50	
10	TIPO 10 – IMPRESSORA TERMICA DE ETIQUETAS Fornecimento de impressoras térmica portátil, deverá ser fornecido todos os itens e acessórios de hardware para a perfeita instalação; impressão por transferência térmica, linguagens de programação ZPL e EPL, conectividade USB e ethernet, qualificação energy star, resolução mínima de 203 dpi, velocidade de 6 pol/152mm por segundo, 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.	70	Máquina
11	TIPO 11 – IMPRESSORA DE CARTÃO PVC Fornecimento de impressora de cartão PVC; com tecnologia de impressão por transferência térmica direta para cartão; velocidade de impressão de 900 cartões/hora impressão monocromática simplex e 450 cartões/hora em impressão monocromático duplex; resolução de impressão de 300 dpi; 2 GB de memória flash; tamanho da imagem:1006 x 640 pixels; calibração automática da fita; conectividade USB 2.0 e ethernet 10/100; hopper de entrada com ajuste automático e capacidade para 100 cartões; hopper de saída com capacidade para 100 cartões; capacidade de alimentação manual de cartões; luzes de três cores indicativas do status da impressora; impressão colorida e monocromática; impressão	04	Máquina

	simplex e duplex; criptografia de dados; impressão de borda a borda em mídia padrão CR-80; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive o cartão cr-80 com RFID, para impressão duplex colorido.		
12	TIPO 12 – CENTRAL DE CÓPIAS Operador de Central de Cópias;	01	Central Cópias
13	TIPO 13 - PAPEL DE 75 G/M A4 (resma 500 folhas)	40.320	PAPEL SULFITE
14	TIPO 14 – SOFTWARE DE BILHETAGEM E CONTABILIZAÇÃO	01	Licença

Condições de Remuneração:

- O pagamento mensal se dará da seguinte forma, custos fixos + custos variáveis, onde os custos fixos são as taxas dos equipamentos, software e operador e o custo variável é a produção dos equipamentos.
- A impressão/cópia da página no formato A3 será considerado como impressão de duas páginas A4.

SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO:

Para atender as necessidades da solução, 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.

- c) 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.
- d) 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, também, 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.
- e) SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO EM AMBIENTES DE REDE LOCAL COM GESTÃO DE ATIVOS:
- Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local da Prefeitura Municipal de Cuiabá/MT, que é composto por servidores de rede local, servidores Linux e Windows, estações de trabalho Windows e MacOS. As licenças devem permitir operar na Sede da Prefeitura e em suas Secretarias;
 - A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari;
 - O software deverá ser embarcado nos equipamentos do Tipo 3 instalados na Prefeitura de Cuiabá/MT, permitindo a bilhetagem de cópia, impressão (com recurso de follow-me liberado através de autenticação via Cartão RFID) e digitalização;
 - A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede, com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS, ChromeOS, Android e iOS;
 - A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash;
 - A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2;
 - A solução precisa ter a funcionalidade nativa de criptografar o *spool* de impressão gerado nas estações de trabalho. Não serão aceitos métodos externos a aplicação ou nativos do sistema operacional, entende-se que a solução ofertada precisa possuir esse recurso nativo e dedicado a impressão);

- A solução precisa conter possibilidades de criar fluxos de digitalização que serão apresentados no painel do multifuncional quando o usuário efetuar o login;
- No caso das multifuncionais o *software* deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de *hardwares* externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação de *jobs* pelo painel do equipamento;
- Informar usuário, se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas cor ou pb, tamanho do papel e custo;
- Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho;
- Deverá permitir originar e gerenciar impressões de tablets e smartphones com Android e IOS tanto na plataforma Windows quanto plataforma Apple ou Linux;
- Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos;
- O software deve detectar e deletar jobs duplicados automaticamente;
- O software deve prevenir usuários para não imprimirem grandes trabalhos em equipamentos mais lentos;
- O software deve prevenir usuários para não imprimirem em impressoras indisponíveis sugerindo outra impressora no ato da impressão;
- O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 500 páginas);
- Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;
- Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- Instalação automatizada através de msi ou login script;
- Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- Geração de relatórios de análise que contenham dados de cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV;

- Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
- Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por área (m², m³) e por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5);
- Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo, proibições de impressões color entre outros;
- Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento;
- Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários;
- Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas;
- Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal;
- Possibilidade de cotas por franquía global Colorido e P&B;
- Possibilidade cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora;
- Possibilidade de haver integração para liberação dos trabalhos através de crachás de proximidade, código de barra ou leitores de biometria e permitir auto associação para os usuários não tenham seus códigos cadastrados;
- Possibilidade de importação automática de usuários, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de no mínimo duas origens como LDAP e Active Directory;
- As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail;
- Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
- Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores;
- O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários;
- O sistema deverá efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo, avisando o usuário através de pop- up;
- Deve permitir a Impressão “siga-me” (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;

- Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;
- Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede;
- Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode);
- Permitir restrição de horários para que os usuários possam realizar determinadas operações específicas e outras não em horários diferentes;
- Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que está economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza;
- Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras;
- Permitir assinar digitalmente os documentos com impressão de assinatura digital no documento tanto no rodapé, cabeçalho ou local customizado nos padrões MD5 HMAC ou SHA1 no mínimo, e inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, cópias do mesmo documento, custo etc.), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5;
- O sistema deve permitir cobranças de acabamento (ex: encadernação), direto da cota dos usuários;
- O sistema não poderá efetuar o envio de dados dos usuários para nenhum repositório de dados externos de terceiros, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- A solução precisa ter métodos de entrega de filas de impressão para os usuários através de portal self-service para que o departamento de informática e suporte tenha menos trabalho e os usuários possam escolher as filas de impressões sozinhas e em qualquer dispositivo seja ele móvel ou fixo;
- O software deve suportar cluster de servidores Windows;
- O sistema deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail;
- Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- O software deve permitir a configuração de validação um a um os trabalhos de impressão garantindo a cobrança de apenas o que foi impresso;
- O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas de centros de custos, projetos ou departamentos dos usuários (clientes), tanto para impressões como, cópias ou digitalizações;

- A solução deve possuir interface amigável para, de forma independente, a contratante, através da sua equipe, possa desenvolver e implantar futuras regras ou políticas como por exemplo o redirecionamento automático de trabalhos, alertas de impacto ambiental de cada trabalho, etc, sem a necessidade de intervenção do fabricante;
- A solução deverá permitir trabalhar em conjunto com ambientes Citrix;
- A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel compatível com a descontinuada Google Cloud Print;
- A solução deve permitir impressão de convidados com o mínimo de necessidade de envolvimento do departamento de TI e de forma segura em equipamentos notebook, smartphones e tablets;
- A solução deve ter a possibilidade de criar scripts nas filas de impressão de redirecionamento de trabalhos de impressão entre as filas do servidor;
- A solução deve ter opção de SSO para usuários não precisarem de “re-autenticação”;
- A solução deve possuir módulo cliente para filiais para que nenhuma função pare de funcionar, incluindo cotas, acessos aos painéis dos equipamentos Multifuncionais e regras caso haja queda de link entre pontos ou no local específico;
- A solução precisa ter API's para monitoramento de Status do sistema, Status de equipamentos inclusive individualmente se necessário e global do cliente, Status de quantos jobs estão retidos naquele momento, Status de erros e avisos recentes individualmente ou globalmente no ambiente do cliente, Status de páginas impressas na última hora, Status da aplicação, Status de licenciamento e Status de banco de dados para uma aplicação de monitoramento já utilizada pelo cliente simples através de retornos http ou avançado com integração utilizando solicitações JSON sem limitação de qual ou quais aplicações essa API poderá ser integrada;
- A solução embarcada deve manter a experiência de uso para todos os equipamentos do parque independente de marca/modelo ofertado diminuindo a necessidade de treinamento dos usuários;
- A solução deve ter opção de autenticar usando os serviços do Google ou Azure AD como autenticador ao invés de A.D. local caso isso seja aplicável no início ou podendo ser necessário durante a execução do contrato. Essa funcionalidade precisa estar disponível desde o primeiro dia da entrega do objeto desse termo;
- A solução deve ter módulo de gestão de requisições desde impressão até a possibilidade de acabamentos ou vendas de produtos com rastreamento, integração com os correios caso seja necessário envio externo ou recebimento posterior de produtos;
- A solução deve suportar requisições de impressão 3D;

- A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim que o encarregado de proteção de dados do Prefeitura Municipal de Cuiabá/MT possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática;
- A solução precisa aplicar segurança em todas as etapas do processo de impressão para que, em localidades onde não haja impressão segura outras atividades sejam implementadas como marca d'água em qualquer local do documento a ser definido e sempre em primeiro plano caso haja sobreposição de dados com no mínimo metadados como nome de usuário, nome da impressora, data, hora, nome do documento, assinatura digital e controle de direitos autorais para que o (Prefeitura Municipal de Cuiabá/MT não enfrente possíveis problemas de impressão de materiais em seu ambiente;
- A solução precisa ter conector homologado com o Microsoft Universal Print;
- A solução precisa controlar multi-domínios para quando haja usuários com mesmo login em domínios diferentes eles possam ser tratados de maneira diferente e não interferir ou comprometer a separação dos dados desses usuários;
- A solução deve possuir funcionalidade nativa para integração com ferramentas de terceiros para criação de painéis de acompanhamento como 'Power BI' por exemplo para ser integrado a uma ferramenta que Prefeitura Municipal de Cuiabá/MT irá utilizar para acompanhamento de contratos em geral;

f) SOFTWARE ECM (GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO) OPEN SOURCE (CÓDIGO ABERTO) E DE LICENCIAMENTO DO TIPO "SOFTWARE LIVRE"

- Na proposta deverá ser descrito, o desenvolvedor, o nome do produto e módulos que contemplem todas as funcionalidades abaixo descritas:
- O software ECM deve ser do tipo "Open Source" (Código aberto), permitindo que a própria equipe de TI da contratante realize as customizações desejadas.
- O tipo de licenciamento do Software ECM deve ser do tipo "Software Livre", dispensando custos com a aquisição de licenças de usuários e permitindo também que possa continuar sendo utilizado para acesso e visualização dos documentos, mesmo após o fim do contrato.
- Caso o sistema ECM demande banco de dados (SGBD), e ou subsistemas/módulos/plugins estes também devem ser isentos de custos com licenciamento.
- Ferramenta de auditoria do repositório, possibilitando o monitoramento por usuário, dos acessos, downloads, alterações, exclusões e inclusões de documentos, discriminando inclusive a data e hora do evento.
- Visualização das imagens e documentos por meio de interface Web, com opção de download.

- Mecanismo de notificações por e-mail quando documentos são inseridos, modificados e removidos de pastas.
- Recurso para cadastro dos usuários de forma manual, e suporte para autenticação integrada com LDAP (Active Directory).
- Opção para criação de tipos documentais com campos de propriedades customizadas, sendo possível realizar a busca de documentos pelo valor do campo de propriedade customizada.
- Geração de links públicos para compartilhamento de documentos.
- Controle de acesso dos documentos por usuários e grupos de usuários, a nível de pastas e documentos, sendo possível parametrizar o nível de acesso como (somente leitura, leitura e inclusão de documentos e gerência com acesso para inclusão, edição e exclusão de documentos).
- Busca de documentos por:
 - (nome da pasta, nome ou parte do nome do documento, palavras chave no conteúdo do documento (Full Text Retrieval) e pelo valor de campos de propriedade de tipos documentais customizados.
- Funcionalidade para manipulação de documentos PDF (partir documento, juntar documentos, excluir páginas, extrair páginas, inserir marcar d'água, rotacionar o documento).

2.3. Estimativa das quantidades de impressão

3.3.1. O Município de Cuiabá necessita de 1.095 equipamentos (impressoras e scanners), para compor o outsourcing de impressão, sendo de responsabilidade da Contratada o fornecimento de todos os materiais de consumo, como papel, etiqueta, cartão pvc, ribbon, cartucho de toner, cilindro e outros necessários para o bom funcionamento dos equipamentos, não sendo aceito recargas e remanufaturados, conforme demonstra o quadro abaixo, pelo **PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**: PRODUÇÃO ESTIMADA EM RELAÇÃO AO CONSUMO DOS ULTIMOS 24 MESES

TIPO DE IMPRESSÃO	QTD ANUAL	UNID
Impressão Preto e Branco	24.000.000	Página
Impressão Colorida	1.200.000	Página
Impressão Plotter	6.000	Metro
Impressão de Pulseira Hospitalar	540.000	Pulseira
Fornecimento de Papel A4 75 G/M (Resma)	40.320	Resma 500 folhas
Impressão Etiqueta Térmica	600.000	Etiqueta Térmica
Impressão Cartão PVC	9.600	Cartão PVC

2.4. Prazo para início da execução do objeto #PIEO Setembro de 2024, quando encerra o atual contrato.

2.5. Prazo de entrega ou de execução do objeto #PEEO

30 (trinta) dias a contar da efetiva entrega da ordem de serviço podendo ser prorrogado.

2.6. Local de entrega ou execução #LEEX

Constarão na requisição (Ordem de fornecimento), a relação dos itens, suas respectivas quantidades, o local, data e hora para a entrega dos bens.

A nota fiscal/fatura deverá ser entregue na Diretoria Administrativa da Secretaria - DAF ou Coordenadoria Administrativa e Financeira da Secretaria – CAF de cada Secretaria contratante.

Em caso de alteração ou mudança no endereço, fica a Administração responsável por informar a licitante vencedora de tais alterações, não sendo esta modificação o motivo por parte da licitante vencedora para a não entrega dos objetos adjudicados. Tais alterações não gerarão nenhum ônus para a Administração.

Os serviços compreenderão a sua execução de segunda-feira à sexta-feira, em horário comercial, compreendido das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, de acordo com as necessidades da Administração.

Segue abaixo o endereço de todas as Secretarias do Município de Cuiabá participantes desta licitação, das quais receberão os produtos/serviços requisitados:

- Controladoria Geral do Município: Av. Mato Grosso, 459-441, Centro Norte;
- Procuradoria Geral do Município: Av. Pres. Getúlio Vargas, 490 – Centro;
- Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos – Limpurb: R. B, 451-499, Areão;
- Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá - Cuiabá-Prev:
R. São Benedito, 645, Lixeira;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico:
Travessa Celso Luiz Moraes de Almeida, 111, Poção;
- Secretaria Municipal de Comunicação: Praça Alencastro, 158, 6º andar, Centro, Prefeitura de Cuiabá;
- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer: R. Barão de Melgaço, 3.677, Centro de

Cuiabá;

- Secretaria Municipal de Educação: R. Diogo Domingos Ferreira, 292, Bandeirantes;
- Secretaria Municipal de Fazenda: Praça Alencastro, 158 - 2º andar - Centro;
- Secretaria Municipal de Gestão: Praça Alencastro, 158 - térreo, 3º, 4º e 5º andar - Centro;
- Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária: Av. Historiador Rubens de Mendonça, 2362 - 9º andar - Bosque da Saúde;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Sustentável: Praça Alencastro, 158 - 3º e 5º andar - Centro;
- Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana: R. 13 de Junho, 1289, Centro Sul;
- Secretaria Municipal da Mulher: Avenida Getúlio Vargas, 490 – Centro;
- Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil: Av. Érico Preza, 1101, Jardim Itália;
- Secretaria Municipal de Planejamento: Praça Alencastro, 158 - 4º andar - Centro;
- Secretaria Municipal de Saúde: R. Gen. Aníbal da Mata, 139, Duque de Caxias;
- Secretaria Municipal de Turismo: Museu do Rio, Orla do Porto, Porto.
- Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência Avenida das Torres, nº 743 - Bairro Renascer

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

☒ Sim ☐ Não

3.7.1. Condições de assistência técnica: #CATE

- A contratada deverá fornecer equipamentos novos, de primeiro uso, lacrado de fábrica em linha de fabricação e produção;
- O fato de a contratada, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pela contratante.
- A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverão ser realizadas no prazo máximo de 12 horas, no horário comercial das 08:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira, ou em horários e datas previamente agendados.
- Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.

- Entende-se como manutenção corretiva a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.
- Qualquer parada para manutenção ou upgrade programada deverá ser informada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
- Será realizada a leitura da máquina no início e no término de cada atendimento técnico e devidamente registrada na ordem de serviço correspondente.
- Dos chamados para serviços técnicos e reposição de material: dos deverão ser atendidos nos prazos estabelecidos

3.7.2. Exige respeito às normas específicas de descarte? #ENED

☒ Sim ☐ Não

Em atendimento a Lei 12.305 de 02/08/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a empresa licitante deverá apresentar juntamente com a proposta, declaração afirmando que fará o descarte de resíduos de forma ambientalmente adequada, para todo lixo eletrônico produzido, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais, isentando integralmente a Administração de qualquer responsabilidade quanto a estas atividades, acompanhada da devida comprovação anexada juntamente com os documentos da proposta comercial:

- a) Documentação que possui programa de reciclagem e de descarte ambientalmente adequado de consumíveis, de acordo com a Lei Federal 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos.

3. 3.8 DOCUMENTOS PROPOSTA COMERCIAL

3.8.1 A licitante, quando da apresentação de sua proposta, deverá anexar a planilha de custos (Anexo “B”) condizente com o valor da proposta, no envelope de Proposta;

As propostas de preços (Anexo II) deverão ser entregues junto ao envelope da Proposta, devidamente preenchidos os campos disponíveis;

- a) As licitantes deverão informar o valor unitário dos equipamentos e softwares ofertados, em moeda corrente nacional, cotados em até três casas decimais, expressos em algarismos decimais desprezando as demais.

- b) não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

- c) deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega da mesma. No caso de o prazo de validade ser omitido na proposta, a pregoeira considerará o prazo acima mencionado;

d) deverá ser indicada na proposta de preço a **MARCA e o MODELO** dos produtos ofertados, suas especificações e certificações ajustados às especificações reais e aderentes à solicitação no termo de referência;

e) Caso os catálogos, folheto técnico ou prospecto, seja omissos na descrição de algum item de composição original do equipamento, será aceita declaração complementar do fabricante, descrevendo a especificação faltante no documento, contendo, inclusive, a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada, sob pena de desclassificação da proposta;

f) Caso o documento esteja em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido em língua portuguesa brasileira, com juntada do documento (cópia ou original), da língua originária.

g) Caso o documento anexado conste diversos modelos, a licitante deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que concorrerá na licitação.

h) Ficam vedadas quaisquer transformações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo que deverá estar disponível no site oficial do fabricante.

i) Declaração que comprove o treinamento do(s) técnico(s), apto(s) a realizar(em) o suporte ou assistência técnica autorizada dos produtos ofertados bem como software.

j) indicação do nome do banco, número da agência, número da conta corrente, para fins de recebimento dos pagamentos;

l) indicar nome da empresa, razão social ou denominação social, endereço completo, n. de telefone e n. do aparelho de fax atualizados para facilitar possíveis contatos;

Declarações da Licitante que deverão ser entregues junto com a proposta, sob pena de desclassificação:

- I. Declaração de Elaboração Independente de Proposta.
- II. Declaração emitida pelo licitante, de que possui infraestrutura adequada e suficiente, incluindo estoque de peças e suprimentos, garantindo o fiel cumprimento de todas as obrigações decorrentes deste instrumento.
- III. Declaração emitida pelo licitante de compromisso de que fornecerá, em locação, produtos novos, de primeiro uso e em linha de produção.
- IV. Declaração emitida pelo licitante de que entregará, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado ou eletrônico, na quantidade de 01 (um) exemplar por modelo de equipamento e software.

DOCUMENTOS PARA APRESENTAR JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO

- a) Os seguintes documentos deverão ser apresentados juntamente com envelope de proposta, sob pena de Desclassificação.
- b) Documentos que comprove certificação em ITIL (Information Technology Infrastructure Library), para comprovação de conhecimento/treinamento em metodologia para aplicação do conjunto de boas práticas que fornece uma estrutura robusta para identificação, planejamento, entrega e suporte de serviços de TI que podem ser adaptados e aplicados a todos os ambientes empresariais e organizacionais, com foco na continuidade de adoção de boas práticas e melhoria contínua da área de Tecnologia da Prefeitura Municipal de Cuiabá/MT, seguindo abaixo justificativa quanto à exigência visando:

Maior visibilidade dos custos de TI e ativos;

- Redução de custos através de uma melhor utilização dos recursos;
- Melhorias na gestão das prestações de serviços e na satisfação do cliente;
- Melhor gestão de risco do negócio e prevenção de interrupção do serviço ou falhas;
- Ambiente de serviço mais estável para apoiar a mudança em negócios;

A comprovação se dará por meio da apresentação de certificado contendo o nome de pelo menos 01 profissional e o número do certificado, emitido pela instituição competente. Por se tratar de uma certificação global, será aceito certificado emitido em língua estrangeira. A comprovação do vínculo formal do profissional com a licitante, deverá ser feita mediante apresentação de documentos pertinentes.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Forma de execução do contrato

Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra #FECO

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

5.1.2. O prazo de vigência dos contratos gerados pela Ata são de 12 meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2. Prazo de vigência do contrato #PVCO

O prazo de vigência dos contratos gerados pela Ata são de 12 meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021 14.133, de 2021.

4.3. Existem requisitos anteriores à execução?

Sim ☐ Não ☒

5.3.1. Será exigida garantia financeira do contrato?

☒ Sim ☐ Não #EGFC

5.3.1.1. Se sim, o percentual de garantia financeira do contrato é:

#PGFC 5% do valor total do contrato.

5.3.2. Há outros requisitos anteriores à execução?

☐ Sim ☒ Não

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

Serão designados por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, os responsáveis para efetuarem o acompanhamento e fiscalização do contrato originário deste Termo de Referência, que serão designados pela autoridade competente do órgão aderente.

5.4.1. Caberão ao gestor do contrato as seguintes atribuições:

- a) Realizar conferências das notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar o pagamento,
- b) Atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato,
- c) Acompanhar e analisar os relatórios que por ventura venham a ser emitidos pelo Fiscal do contrato. Havendo qualquer apontamento que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o gestor deverá notificar a contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria demandante,

- d) Deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, e
- e) Quaisquer outras ao qual a Administração julgar necessárias e convenientes para o excelente andamento do contrato.

5.4.2. Caberá ao fiscal do contrato as seguintes atribuições:

- a) Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- b) Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- c) Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;
- d) Intervir: assumir a execução do contrato;
- e) Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas; e noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto (suplente) possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções e suspensão das atividades de fiscalização.
- f) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- g) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- h) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- i) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- j) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- k) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- l) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- m) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- n) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

Caberá ao Fiscal, além das que perfazem na legislação vigente, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa contratada, encaminhando-a diretamente ao DAF (Diretoria Administrativa Financeira) da Secretaria Municipal aderente, a fim de providenciar a Nota de Liquidação.

4.5. Obrigações específicas do contratado #OEDC

- 5.5.1. Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de qualificação e habilitação exigidas, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes;
- 5.5.2. Atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, inerente ao objeto da contratação, bem como manter todas as condições estabelecidas neste instrumento;
- 5.5.3. Fornecer os equipamentos conforme as especificações contidas no Termo de Referência, sempre em rigorosa observância aos termos da contratação e da proposta a que se vinculam, bem como as cláusulas contratuais.
- 5.5.4. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação do serviço e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;
- 5.5.5. Substituir, às suas expensas e responsabilidade, o serviço que não estiver de acordo com as especificações, sem ônus para a CONTRATANTE no todo ou em parte;
- 5.5.6. Manter-se durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 5.5.7. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte e demais custos resultantes da execução do contrato;
- 5.5.8. Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 5.5.9. Aceitar, nas mesmas condições acordadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observando-se, em qualquer caso, o disposto na Lei de Licitações;
- 5.5.10. A prestação de serviço com fornecimento de materiais não poderá ser interrompida pela CONTRATADA, em virtude da sua continuidade, salvo se contrariar preceitos legais;
- 5.5.11. O Inadimplemento de um órgão da Prefeitura de Cuiabá, não prejudicará em hipótese alguma os órgãos adimplentes, somente aqueles que tiverem pendência;
- 5.5.12. Quando sanar o Inadimplemento prestação de serviço com fornecimento de materiais voltará à normalidade automaticamente;
- 5.5.13. Disponibilizar atendimento, através de linha telefônica fixa para o município de Cuiabá/MT, bem como atender por e-mail qualquer solicitação de reparo/atendimento que se fizer necessário quando solicitado pela CONTRATADA.

- 5.5.14. Atender os chamados técnicos no prazo máximo de até 24h (vinte e quatro horas) a partir do registro das ocorrências, devendo solucionar o problema no prazo máximo de até 48h (quarenta e oito horas), mantendo equipamento de “backup” para os casos em que ultrapassarem o limite do prazo estabelecido. (substituir o equipamento)
- 5.5.15. Manter um técnico devidamente uniformizado e identificado com crachá no ambiente da CONTRATANTE, para possíveis alterações, reparos e solicitações referentes às impressoras com problemas que porventura vierem a ocorrer, e para que possa realizar continuamente a distribuição do papel e toner, afim de não interromper os trabalhos da CONTRATANTE.
- 5.5.16. Fornecer treinamento aos funcionários do Município, quando necessário, para a correta utilização dos equipamentos disponibilizados, afim de um melhor aproveitamento dos recursos de cada impressora.
- 5.5.17. A CONTRATADA deverá encaminhar relatório individual, departamental e global por equipamento, relativo ao volume de impressão/cópias, para que cada secretaria certifique e confira o gasto. Após confirmação da Secretaria, em até 24h, deverá encaminhar nota fiscal juntamente com todas as Certidões necessárias.
- 5.5.18. Caso a CONTRATADA não tenha sede em Cuiabá/MT, deverá apresentar uma DECLARAÇÃO de que disponibilizará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, o escritório em Cuiabá/MT com estrutura administrativa, Técnica e operacional com disponibilidade de estrutura física de armazenados dos suprimentos (tonner, peças e papel) para atendimento conforme prazo estipulados da CONTRATANTE.

4.6. Obrigações específicas do Município #OEDM

- 5.6.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- 5.6.2. Comunicar a CONTRATADA, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;
- 5.6.3. Efetuar o pagamento dentro do prazo estipulado e nas condições estabelecidas neste instrumento e fiscalizar, rigorosamente, os serviços prestados e cumprimento do objeto deste Contrato;
- 5.6.4. Designar Gestor/Fiscal para Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização;
- 5.6.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das execuções contratuais;
- 5.6.6. Aplicar as penalidades previstas no edital e no presente instrumento, na hipótese da CONTRATADA, não cumprir o contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar à CONTRATANTE;

- 5.6.7. Efetuar a análise e consignar o “atesto” nas faturas/notas fiscais emitidas pela CONTRATADA, efetivando o respectivo pagamento;
- 5.6.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens de serviço em desacordo com o Contrato;
- 5.6.9. A CONTRATANTE deverá, em 24h, certificar os relatórios relativos ao volume de impressão, encaminhados pela Empresa ganhadora para posterior encaminhamento da nota fiscal juntamente com todas as Certidões necessárias solicitadas pela CONTRATANTE.

4.7. Existem requisitos posteriores à execução?

☐ Sim ☒ Não

4.8. Infrações e penalidades do Contrato #IEPC

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.

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

4.9. Haverá matriz de alocação de risco contratual?

☒ Sim ☐ Não #MRSN

4.10. Matriz de alocação de risco contratual #MARC

Evento de risco	Alocação	Consequência
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual
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
Falha nas impressoras	Contratado	Manutenção preventiva regular, uso de peças de reposição originais
Conformidade legal	Compartilhada	Auditorias regulares, atualização contínua sobre leis relevantes
Acesso não autorizado	Compartilhada	Implementação de medidas de segurança de TI, treinamento de usuários
Não atendimento aos SLAs	Contratado	Definição de KPIs claros e monitoramento constante
Falta de consumíveis	Contratado	Estabelecer um estoque mínimo
Interrupção no fornecimento de energia	Município	Uso de no-breaks e geradores de emergência
Variação nos custos de consumíveis	Contratado	Acordos de preço fixo com fornecedores e revisão periódica dos custos
Problemas de conectividade e rede	Município	Monitoramento contínuo da rede e suporte técnico imediato
Atualizações de software	Contratado	Plano de atualização regular e treinamento para os usuários
Treinamento inadequado dos usuários	Contratado	Sessões de treinamento regulares e manuais de uso detalhados
Segurança de dados e confidencialidade	Compartilhada	Implementação de políticas de segurança de TI e criptografia dos dados

Variação na demanda de impressão	Compartilhada	Flexibilidade contratual para ajustar a quantidade de impressoras locadas
Obsolescência tecnológica	Contratado	Acordos de atualização tecnológica periódica
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual

4.11. Qual será a regra da subcontratação? #QSRS

Será vedada a subcontratação

5.11.1. Se vedada a subcontratação, qual a justificativa?

A subcontratação será vedada de acordo com §2º do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

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

☐ Sim ☒ Não

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. Prazo de pagamento: #PPGT

6.1.1. 30 (trinta) dias contados do recebimento oficial da nota fiscal devidamente atestada;

5.2. Das condições de pagamento, da nota fiscal e documentos que a acompanham

6.2.1. O pagamento será mensal e executado em função do volume de serviços executados, entregues e disponibilizados para efeito de medição;

6.2.2. A CONTRATADA deverá realizar medições mensais para efeito de geração de fatura e de obrigação de pagamento da CONTRANTE;

- 6.2.3. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, descrição dos serviços e seu item correspondente no contrato, o número e o nome do Banco, Agência e número da conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária e apresentação de:
- a) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e municipal do domicílio ou sede da Contratada, consistindo em certidões ou documento equivalente, emitidos pelos órgãos competentes e dentro dos prazos de validade expresso nas próprias certidões ou documentos;
 - b) Prova de regularidade fiscal para com a Procuradoria da Fazenda Nacional e para com a Procuradoria Geral do Estado, nos casos em que não sejam emitidas em conjunto às regularidades fiscais;
 - c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27 da Lei 8.036/90), em plena validade, relativa à Contratada;
 - d) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS (art. 195, § 3º da Constituição Federal), em plena validade, relativa à Contratada;
- 6.2.4. Caso a CONTRATADA faça opção de faturamento mediante Nota Fiscal Eletrônica, esta deverá ser encaminhada à Diretoria Administrativa e Financeira – DAF;
- 6.2.5. O pagamento será efetuado após o reconhecimento da FATURA/NOTA FISCAL pela CONTRATANTE, mediante carimbo e assinatura do responsável pelo acompanhamento do contrato;
- 6.2.6. A atestação da Fatura/Nota Fiscal será feita pelo fiscal do Contrato. Na Fatura/Nota Fiscal deverá constar o número da conta corrente, o nome e número do banco, bem como o número da agência de efetivação do pagamento;
- 6.2.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;
- 6.2.8. Para emissão da Nota Fiscal/Fatura, serão tomadas como base, as ordens de fornecimento apresentadas;
- 6.2.9. Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções, sendo informado o motivo que motivaram a sua rejeição. Somente após o recebimento da Nota Fiscal devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento a partir da data de sua reapresentação;

- 6.2.10. O pagamento efetuado à Contratada não a isentará de suas responsabilidades vinculadas à prestação dos serviços, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e validade, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;
- 6.2.11. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;
- 6.2.12. A Prefeitura Municipal de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Gestão não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio de operação de FACTORING;
- 6.2.13. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.2.14. A Nota Fiscal deverá ser emitida em duas vias somente após o recebimento da Nota de Empenho e deverá conter as seguintes discriminações:
- a) Razão Social;
 - b) Número da Nota Fiscal/Fatura;
 - c) Data de emissão;
 - d) Nome da Secretaria Solicitante;
 - e) Descrição do material e/ou serviço;
 - f) Quantidade, preço unitário, preço total;
 - g) Dados Bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);
 - h) Número do Contrato;
 - i) Número da Nota de Empenho;
 - j) Não deverá possuir rasuras.
- 6.2.15. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada para a Diretoria Administrativa Financeira-DAF da Secretaria Municipal demandante;
- 6.2.16. A data da apresentação da Nota Fiscal será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do Serviço (Fiscal do Contrato);
- 6.2.17. Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções, sendo informado o motivo que motivaram a sua rejeição;
- 6.2.18. Somente após o recebimento da Nota Fiscal devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento a partir da data de sua reapresentação;
- 6.2.19. Para emissão da Nota Fiscal/Fatura, serão tomadas como base, as ordens de fornecimento apresentadas;

6.2.20. Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções, sendo informado o motivo que motivaram a sua rejeição. Somente após o recebimento da Nota Fiscal devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento a partir da data de sua reapresentação.

5.3. Critério de reajuste e repactuação:

6.3.1. 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 #EMOX

6.3.2. Índice de reajuste ou repactuação dos insumos #IRIN

- 6.3.2.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 6.3.2.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI (IPEA) ou outro índice oficial que vier a substituí-lo exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 6.3.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.3.2.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 6.3.2.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 6.3.2.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 6.3.2.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 6.3.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

5.4. Haverá Instrumento de Medição de Resultado?

☒ Sim ☐ Não #HIMR

6.4.1. Como funcionará o IMR?

Será utilizado como instrumento de medição de resultado o seguinte parâmetro:

- a) A meta a ser atingida pelo contratado é de 100%, isto é, espera-se que o contratado obtenha o Fator de Qualidade = 100% para que receba integralmente a remuneração pelos serviços de Limpeza prestados. Caso haja outros serviços no mesmo contrato, eles não podem ser afetados.
 - I. $VF = VM \times FQ$;
 - II. VF: Valor de Fatura (parte referente apenas ao serviço de Impressão);
 - III. VM: Valor da Medição
 - IV. FQ: Fator de Qualidade (%);
- b) O fator de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo fiscal de contrato.
- c) Durante os primeiros três meses de contrato, a título de carência para que o contratado efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a contratante conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo, o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ.
- d) Ao final de cada período, o contratante apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o FQ obtido pela empresa. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, o contratado terá três dias úteis para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pelo contratante.

O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração:

- a) Não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25%, permitidos pelo art. 125 da Lei nº 14.133/2021; e
- b) Não configure descaracterização do objeto contratado.

Comissão Específica de Avaliação – CEA:

A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável ou preferencialmente por Comissão Específica de Avaliação - CEA constituída por servidores formalmente designados pela secretaria correspondente. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados.

Cada falha identificada na avaliação será enquadrada em um dos critérios abaixo

relacionados: I - Qualidade Mínima Aceitável para os Serviços Contratados

1. **Disponibilidade do Serviço:** As impressoras devem estar operacionais e prontas para uso pelo menos 99% do tempo durante o horário comercial.
2. **Tempo de Resposta:** Tempo máximo de 2 horas para início de atendimento após abertura de chamado de suporte.
3. **Tempo de Resolução:** Problemas devem ser resolvidos em até 4 horas após o início do atendimento.
4. **Qualidade de Impressão:** Impressões devem ter uma taxa de erro inferior a 2%, sem falhas de impressão ou má qualidade.
5. **Satisfação do Usuário:** Índice de satisfação dos usuários deve ser de no mínimo 90% em pesquisas trimestrais.

II - Critérios e Indicadores para Avaliação e Medição dos Resultados Entregues

1. **Indicadores de Desempenho (KPIs)**

- **Disponibilidade do Serviço:** % de tempo que as impressoras estão operacionais.
- **Tempo de Resposta:** Tempo médio (em horas) desde a abertura do chamado até o início do atendimento.
- **Tempo de Resolução:** Tempo médio (em horas) desde o início do atendimento até a resolução do problema.
- **Qualidade de Impressão:** % de impressões sem falhas ou erros.
- **Satisfação do Usuário:** % de satisfação dos usuários com os serviços prestados, coletada através de pesquisas trimestrais.

2. **Critérios de Avaliação**

- **Disponibilidade do Serviço:** Monitoramento contínuo com relatórios mensais.
- **Tempo de Resposta e Resolução:** Registro automático em sistema de suporte técnico.

- **Qualidade de Impressão:** Avaliação periódica de amostras de impressões.
- **Satisfação do Usuário:** Pesquisa de satisfação aplicada trimestralmente.

III - Parâmetros para Aferição do Valor a Ser Pago

1. **Pagamento Base:** O valor base do contrato é estipulado para a plena conformidade com os indicadores definidos.
2. **Descontos Proporcionais:** Redução proporcional do valor pago em caso de não conformidade com os SLAs:
 - Disponibilidade abaixo de 99%: Redução de 5% no valor mensal.
 - Tempo de Resposta acima de 2 horas: Redução de 2% por cada hora adicional média.
 - Tempo de Resolução acima de 4 horas: Redução de 3% por cada hora adicional média.
 - Qualidade de Impressão com erros acima de 2%: Redução de 5% no valor mensal.
 - Satisfação do Usuário abaixo de 90%: Redução de 10% no valor mensal.

IV - Sanções Cabíveis em Caso de Qualidade Inferior à Mínima Fixada

1. **Advertências:** Em caso de falha inicial, emissão de uma advertência formal ao contratado.
2. **Multas:** Aplicação de multas progressivas conforme a gravidade e recorrência das falhas:
 - Primeira reincidência: Multa de 10% do valor mensal do contrato.
 - Segunda reincidência: Multa de 20% do valor mensal do contrato.
 - Terceira reincidência: Multa de 30% do valor mensal do contrato.
3. **Rescisão Contratual:** Em caso de falhas graves ou recorrência após três advertências/multas, o contrato pode ser rescindido unilateralmente pelo contratante.
4. **Condicionalidades para Aplicação das Sanções:**
 - A falha deve ser documentada e comprovada através dos indicadores de desempenho definidos.
 - O contratado deve ser notificado por escrito sobre a falha e ter a oportunidade de corrigir o problema dentro de um período de tempo razoável (ex. 30 dias).
 - As sanções serão aplicadas após o período de correção caso o problema persista.

Exemplo de Formulário de Avaliação Mensal:

Indicador	Meta/ Acordo	Resultado Atual	Valor Base	Redução	Valor Final	Observações
Disponibilidade do Serviço	99%	98.5%	R\$ 10.000	-R\$ 500	R\$ 9.500	Downtime não planejado
Tempo de Resposta	≤ 2 horas	2.5 horas	R\$ 10.000	-R\$ 500	R\$ 9.500	Atraso em atendimentos críticos
Tempo de Resolução	≤ 4 horas	5 horas	R\$ 10.000	-R\$ 1.000	R\$ 9.000	Problemas complexos
Qualidade de Impressão	≥ 98%	97%	R\$ 10.000	-R\$ 500	R\$ 9.500	Ajuste na calibração necessário
Satisfação do Usuário	≥ 90%	85%	R\$ 10.000	-R\$ 1.000	R\$ 9.000	Treinamento adicional sugerido
Total	-	-	R\$ 50.000	-R\$ 3.500	R\$ 46.500	

A eficácia do Instrumento de Medição de Resultado depende de uma definição clara e compartilhada dos indicadores de desempenho, métodos de coleta de dados confiáveis, e um processo robusto para revisão e ação sobre os resultados. O objetivo final é garantir a transparência, responsabilização e melhoria contínua na prestação de serviços de impressão.

5.5. Haverá Remuneração Variável?

☐ Sim ☒ Não #HRVA

5.6. Justificativa para a não utilização da Remuneração Variável?

1. Previsibilidade de Custos

- **Estabilidade Orçamentária:** A ausência de remuneração variável proporciona uma maior previsibilidade dos custos associados ao contrato, facilitando o planejamento financeiro e orçamentário da organização.
- **Controle de Gastos:** Com custos fixos, a empresa pode controlar melhor seus gastos, evitando surpresas orçamentárias que podem surgir com a variação de remuneração baseada em desempenho.

2. Complexidade Administrativa

- **Simplicidade Contratual:** Contratos sem componentes de remuneração variável são mais simples de administrar. Eles não exigem sistemas complexos de monitoramento e avaliação contínua de desempenho.
- **Redução de Burocracia:** A eliminação da necessidade de calcular e ajustar pagamentos com base em KPIs (Indicadores de Desempenho) reduz a carga administrativa tanto para o contratante quanto para o contratado.

3. Qualidade do Serviço

- **Foco na Qualidade Constante:** A remuneração fixa pode incentivar o fornecedor a manter uma qualidade constante e alta no serviço prestado, ao invés de focar em metas variáveis que podem incentivar comportamentos de curto prazo.
- **Estabilidade Operacional:** Com uma remuneração fixa, o contratado pode garantir uma alocação adequada de recursos e investimentos necessários para a manutenção de um serviço de alta qualidade ao longo do tempo.

4. Alinhamento de Interesses

- **Objetivos Claros e Alinhados:** A remoção da remuneração variável pode simplificar o alinhamento dos objetivos entre o contratante e o contratado, focando em um nível de serviço constante e satisfatório sem a necessidade de negociações contínuas sobre parâmetros de desempenho.

5. Riscos Associados

- **Mitigação de Riscos:** A remuneração variável pode introduzir riscos adicionais ao contrato, como a potencial manipulação de dados de desempenho ou a focalização em metas específicas em detrimento de uma abordagem holística do serviço. Um modelo de remuneração fixa ajuda a mitigar esses riscos.
- **Equilíbrio de Poder:** Em alguns casos, a remuneração variável pode criar um desequilíbrio de poder ou pressão excessiva sobre o contratado para atingir metas específicas, o que pode afetar negativamente a relação de trabalho e a qualidade do serviço.

6. Experiência Prévia

- **Satisfação com Arranjos Existentes:** Se contratos anteriores com remuneração fixa resultaram em níveis satisfatórios de serviço, é mais lógico continuar com essa abordagem do que introduzir a complexidade da remuneração variável.

A decisão de não utilizar remuneração variável em um contrato de serviços de impressão pode ser justificada com base na necessidade de previsibilidade de custos, simplicidade administrativa, manutenção de uma qualidade constante de serviço, alinhamento de interesses claros, mitigação de riscos e uma experiência prévia positiva. Essa abordagem pode proporcionar uma relação de trabalho mais estável e eficiente entre o contratante e o contratado, garantindo que os serviços de impressão atendam consistentemente às necessidades da organização sem a complexidade adicional de um sistema de remuneração variável.

5.7. Haverá a adoção do regime de conta vinculada?

☐ Sim ☒ Não #ARCV

5.8. Critério e prazo para recebimento provisório #PPRP

6.8.1. Importância do Recebimento Provisório

- a) **Garantia de Conformidade:** Permite verificar se os serviços prestados atendem às especificações e aos padrões de qualidade estabelecidos no contrato.

- b) **Correção de Problemas:** Identifica eventuais problemas ou discrepâncias antes do recebimento definitivo, possibilitando correções sem impactos financeiros ou operacionais significativos.
- c) **Transparência e Confiança:** Estabelece um processo transparente entre o contratante e o contratado, aumentando a confiança e a clareza nas relações contratuais.

6.8.2. Critérios para Recebimento Provisório

- a) **Verificação de Funcionamento:** Teste de todas as impressoras instaladas para garantir que estejam operacionais e em conformidade com as especificações técnicas.
- b) **Qualidade de Impressão:** Avaliação da qualidade das impressões realizadas, verificando aspectos como nitidez, precisão das cores e ausência de falhas ou borrões.
- c) **Disponibilidade e Desempenho:** Monitoramento inicial da disponibilidade e do desempenho dos equipamentos, conforme os SLAs definidos no contrato (por exemplo, 99% de disponibilidade durante o horário comercial).
- d) **Treinamento e Suporte:** Verificação de que o treinamento fornecido aos usuários finais foi realizado conforme o cronograma e que o suporte técnico está disponível conforme acordado.
- e) **Documentação Completa:** Conferência de toda a documentação fornecida pelo contratado, incluindo manuais de uso, relatórios de instalação e certificados de garantia.

6.8.3. Prazos para Recebimento Provisório

- a) **Período de Testes:** 30 (trinta) dias durante o qual o contratante poderá avaliar a conformidade dos serviços prestados.
- b) **Relatórios de Avaliação:** O contratado deve fornecer relatórios de desempenho semanalmente durante o período de testes.
- c) **Feedback e Correções:** Dentro do período de testes, o contratante deve fornecer feedback sobre quaisquer problemas encontrados. O contratado terá um prazo de 7 (sete) dias para corrigir problemas.
- d) **Decisão de Recebimento:** Ao final do período de testes, o contratante deve decidir se aceita os serviços provisoriamente, necessitando ou não de ajustes adicionais.

6.8.4. Cronograma para Recebimento Provisório

- a) **Semana 1-2:** Instalação e testes iniciais dos equipamentos de impressão.
- b) **Semana 2-3:** Avaliação da qualidade de impressão e funcionamento dos equipamentos.
- c) **Semana 3:** Treinamento dos usuários finais e verificação da documentação.
- d) **Semana 4:** Monitoramento de desempenho e coleta de feedback dos usuários.

- e) **Final da Semana 4:** Emissão de relatório final de avaliação e decisão sobre o recebimento provisório.

6.8.5. Procedimentos em Caso de Não Conformidade

- a) **Notificação Formal:** Caso sejam identificadas não conformidades, o contratante deve notificar o contratado formalmente, detalhando os problemas encontrados.
- b) **Prazo para Correção:** O contratado deve ter um prazo de 7 (sete) dias para corrigir as não conformidades identificadas.
- c) **Reavaliação:** Após a correção dos problemas, um novo período de avaliação de 7 (sete) dias para verificar se as correções foram eficazes.

Estabelecer critérios e prazos claros para o recebimento provisório é fundamental para assegurar que os serviços de impressão prestados atendam às expectativas e requisitos do contratante. Esse processo não só garante a conformidade com o contrato, mas também promove uma relação mais transparente e colaborativa entre as partes envolvidas.

5.9. Critério e prazo para recebimento definitivo #PPRD

6.9.1. Critérios para Recebimento Definitivo

- a) **Conformidade Técnica**
- **Verificação Completa:** Todas as impressoras devem ter passado por uma verificação completa, confirmando que estão operacionais e atendem às especificações técnicas definidas no contrato.
 - **Documentação Técnica:** Toda a documentação técnica (manuais, certificados de garantia, relatórios de instalação) deve ser entregue e verificada.
- b) **Qualidade de Impressão**
- **Avaliação da Qualidade:** Realizar uma avaliação da qualidade das impressões em termos de nitidez, precisão das cores e ausência de falhas.
 - **Teste de Volume:** Executar testes de impressão em volume para garantir que as impressoras funcionem corretamente sob carga.
- c) **Desempenho e Disponibilidade**
- **Monitoramento de SLA:** Confirmar que os SLAs de disponibilidade (ex.: 99% de uptime) e desempenho foram atendidos consistentemente durante o período de recebimento provisório.

- **Resolução de Chamados:** Verificar que todos os chamados de suporte foram resolvidos dentro dos tempos de resposta e resolução acordados.

d) **Treinamento e Suporte**

- **Conclusão do Treinamento:** Verificar que todos os usuários designados receberam o treinamento necessário e estão confortáveis com o uso das impressoras.
- **Suporte Técnico:** Confirmar a disponibilidade e eficácia do suporte técnico oferecido pelo contratado.

e) **Satisfação do Usuário**

- **Pesquisa de Satisfação:** Conduzir uma pesquisa de satisfação com os usuários para assegurar que estão satisfeitos com o serviço e a qualidade das impressões.
- **Feedback Positivo:** Obter feedback positivo da maioria dos usuários, indicando que o serviço atendeu ou superou as expectativas.

f) **Correção de Problemas Identificados**

- **Resolução de Não Conformidades:** Todas as não conformidades identificadas durante o período de recebimento provisório devem ter sido corrigidas e verificadas.
- **Verificação Pós-Correção:** Realizar uma verificação adicional para assegurar que as correções foram eficazes e que não surgiram novos problemas.

6.9.2. Prazo para Recebimento Definitivo

a) **Período de Recebimento Provisório**

- **Duração:** 60 (sessenta) dias.
- **Avaliação Contínua:** Durante esse período, uma avaliação contínua dos serviços deve ser realizada para identificar e corrigir problemas.

b) **Relatório de Avaliação Provisória**

- **Emissão do Relatório:** No final do período de recebimento provisório, emitir um relatório detalhado sobre o desempenho dos serviços e as conformidades técnicas.
- **Correção de Problemas:** Caso existam problemas identificados, um prazo adicional de 15 a 30 dias pode ser concedido para correções e ajustes.

c) **Período de Observação Pós-Correção**

- **Duração:** Após as correções, um novo período de observação de 15 a 30 dias pode ser estabelecido para assegurar que os problemas foram resolvidos de forma eficaz.

d) **Decisão de Recebimento Definitivo**

- **Data de Recebimento Definitivo:** Estabelecer uma data específica para a decisão final sobre o recebimento definitivo, geralmente no final do período de observação pós- correção.
- **Formalização:** Emitir um documento formal de aceitação, confirmando que todos os critérios foram atendidos e que o serviço está em conformidade com o contrato.

6.9.3. Procedimento de Recebimento Definitivo

a) Revisão Final

- **Revisão Completa:** Realizar uma revisão final dos serviços prestados, incluindo uma inspeção física das impressoras e uma revisão dos relatórios de desempenho.
- **Conferência de Documentação:** Verificar novamente toda a documentação técnica e administrativa.

b) Aprovação dos Usuários

- **Confirmação dos Usuários:** Obter a aprovação final dos principais usuários e stakeholders internos, confirmando que estão satisfeitos com o serviço.

c) Relatório Final

- **Emissão do Relatório Final:** Emitir um relatório final detalhando todas as avaliações, correções e feedbacks recebidos durante o período de recebimento provisório.
- **Assinatura de Aceitação:** Assinatura de um documento de aceitação pelo representante do contratante, formalizando o recebimento definitivo.

Estabelecer critérios e prazos claros para o recebimento definitivo é crucial para garantir que o serviço de impressão esteja totalmente conforme com as expectativas contratuais. Isso não só protege os interesses do contratante, mas também fornece ao contratado uma compreensão clara dos padrões que precisam ser atendidos, promovendo uma relação de trabalho transparente e eficiente.

6. É UMA CONTRATAÇÃO DIRETA? #EUCD

☐ Sim ☒ Não

6.1. É um caso de inexigibilidade de licitação?

☐ Sim ☒ Não

6.2. É uma licitação dispensável?

☐ Sim ☒ Não

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

☒ Sim ☐ Não

7.1. Rito de seleção

Pregão #MDLI

8.1.1. Forma da seleção #FDSE

☐ Presencial ☒ Eletrônica

8.1.2. Local do certame: #LDCE

<https://bllcompras.com/Home/Login>

7.2. Critério de julgamento

Menor preço #CDJU

8.2.1. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

☒ Global ☐ Lotes de itens ☐ Por itens

7.3. Modo de disputa

Aberto #MDDI

8.3.1. Os lances devem ser feitos com base no: #PUPT

☐ Preço unitário ☒ preço total ☐ Não tem lances

7.4. Haverá antecipação da habilitação? #ODET

☐ Sim, rito com habilitação antecipada ☒ Não, rito procedimental comum

7.5. Benefícios para Micro e Pequenas Empresas - MPE

SEM BENEFÍCIOS PARA MPE. #BMPE

7.6. Exigências específicas para a fase de proposta

☒ Existem exigências específicas ☐ Não se aplica o item

8.6.1. Há necessidade de amostra para o julgamento das propostas?

☐ Sim ☒ Não #AMOS

7.7. Exigências específicas para a fase de habilitação

☒ Existem exigências específicas ☐ Não se aplica o item

8.7.1. Qualificação econômico-financeira:

☒ Índices contábeis #ICPL

☒ Patrimônio líquido mínimo ou ☐ Capital social mínimo #POUC

8.7.1.1. Índices contábeis a ser atendido no último balanço: #ICUB

Ex.: O licitante deverá comprovar Disponibilidade Financeira Líquida igual ou superior ao valor estimado desta licitação, calculada pela seguinte fórmula:

$$DFL = (20 \times PL) - SSC$$

Onde:

DFL - disponibilidade financeira

Líquida PL - Patrimônio líquido

SSC - somatório dos saldos contratuais vigentes das obras e serviços.

A empresa deverá apresentar a relação de contratos vigentes com os respectivos valores dos saldos contratuais, demonstrando o valor do SSC.

A omissão de informações na relação dos compromissos assumidos, que se considerada implicaria na insuficiência de disponibilidade financeira líquida será considerada como uma declaração falsa, punida com declaração de inidoneidade de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos.

8.7.1.2. Percentual mínimo do capital social ou patrimônio líquido: #CSPL

O licitante deverá comprovar possuir patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado do valor da sua proposta

8.7.2. Inscrição em entidade profissional

☒ Sim ☐ Não

Certificação em ITIL (Information Technology Infrastructure Library), para comprovação de conhecimento/treinamento em metodologia para aplicação do conjunto de boas práticas que fornece uma estrutura robusta para identificação, planejamento, entrega e suporte de serviços de TI que podem ser adaptados e aplicados a todos os ambientes empresariais e organizacionais, com foco na continuidade de adoção de boas práticas e melhoria contínua da área de Tecnologia da Prefeitura Municipal de Cuiabá/MT.

8.7.3. Será exigido atestado de capacidade técnico-operacional?

☒ Sim ☐ Não

8.7.3.1. Requisito mínimo do atestado de capacidade técnico-operacional: #RMAO

- A Contratada deverá comprovar aptidão para a prestação de serviços mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica compatíveis em características e quantidade com a solução do Item 3, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, dados técnicos: nome, cargo e assinatura do responsável pela informação.
- Justifica-se a exigência do atestado em questão, devido a necessidade do ente Contratante em garantir que a empresa que irá prestar os serviços possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao consumo elevado de suprimentos, dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários.

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

8.7.3.2. Será admitida a utilização por atestado do subcontratado?

☐ Sim ☒ Não

8.7.3.3. Os atestados de capacidade técnico-operacional podem ser substituídos por outras provas hábeis?

☐ Sim ☒ Não

8.7.4. **Será exigido atestado de capacidade técnico-profissional**

☒ Sim ☐ Não

Documento que comprovem o treinamento técnico com os modelos de equipamentos ofertados na licitação.

8.7.5. **Há outro requisito previsto em lei especial?**

☐ Sim ☒ Não

7.8. **Será vedada a participação de consórcios?**

☒ Sim ☐ Não #CONS

8.8.1. **Qual a justificativa para vedar o consórcio:**

Não será admitida a participação de empresas em consórcios por se tratar de contratação de objeto amplamente comercializado no mercado, portanto, não restringe a competitividade, nem compromete a oferta de propostas aptas a gerar o resultado de contratação mais vantajoso.

E ainda, por se tratar de contratação de serviço com uma única especialização, a participação de empresas em consórcios não justifica, seja pela quantidade, seja por só admitir uma frente de trabalho, que empresas se reúnam para executá-lo, assim, neste caso, o consórcio só serviria para reduzir a competitividade.

7.9. **Infrações e penalidades no certame #IPCE**

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

Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	6 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Fraudar a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis 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 atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da seleção do fornecedor	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
---	---	------------------

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

☒ Sistema de Registro de Preços ☐ Contratação tradicional #CSRP

8.1. É uma contratação sem previsão no Plano de Contratações Anual?

☐ Sim ☒ Não

9.1.1. Será dispensada a publicação da intenção de registro de preços, mesmo que a contratação não esteja prevista no Plano de Contratações Anual?

☐ Sim ☒ Não

8.2. Infrações e penalidades da Ata de Registro de Preços #IPRP

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

O signatário com a proposta mais vantajosa que não assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente estará sujeito a multa de 20% (vinte por cento) do valor do pedido e exclusão do registro da Ata.

Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da ata	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cuiabá	12 meses

Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	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 atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços	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 66 meses

9. É UMA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA?

☐ Sim ☒ Não

9.1. Regime de execução do contrato

Fornecimento com serviço associado #RDEC

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Valor estimado total da contratação: #VETC

10.2. Data da conclusão da formação de preço: #DCFP

10 de julho de 2023.

10.3. O preço de referência será sigiloso no processo?

☒ Sim ☐ Não

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Previsão orçamentária para a contratação

XXXX

11.2. Rubrica orçamentária para a contratação #ROPC

Não se aplica.

12. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Cuiabá - MT, 30 de julho de 2024.

RAFAEL PINHO DE CAMPOS
Coordenador Técnico de Serviços

IGOR DAMAZIO DA SILVA
Diretor Patrimônio e Serviços

ANEXO I “B”
PLANILHA DE CUSTOS
PROPOSTA DETALHADA POR
ITENS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE DE EQUI P. (A)	MARCA / MODEL O	VALOR UNITÁRIO MENSAL (EQUIP) (B)	VALOR TOTAL MENSAL (C) (A x B)	VALOR TOTAL ANUAL (12 MESES) (C x 12)
01	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 JATO DE TINTA – TIPO 01	150		R\$	R\$	R\$
02	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED MÉDIO PORTE A4 – TIPO 02	300		R\$	R\$	R\$
03	MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICO GRANDE PORTE A4 – TIPO 03	200		R\$	R\$	R\$
04	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO JATO DE TINTA A3 GRANDE PORTE – TIPO 04	05		R\$	R\$	R\$
05	IMPRESSORA LASER/LED COLORIDA A4 – TIPO 05	40		R\$	R\$	R\$
06	MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA A3 – TIPO 06	10		R\$	R\$	R\$
07	MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA A3 DE GRANDE PORTE – TIPO 07	01		R\$	R\$	R\$
08	PLOTTER + SCANNER DE DIGITALIZAÇÃO – TIPO 08	05		R\$	R\$	R\$
09	IMPRESSORA DE PULSEIRA – TIPO 09	50		R\$	R\$	R\$
10	IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETAS – TIPO 10	70		R\$	R\$	R\$
11	IMPRESSORA DE CARTÃO PVC – TIPO 11	04		R\$	R\$	R\$
12	OPERADOR CENTRAL CÓPIA	01		R\$	R\$	R\$

13	Software de Gerenciamento de impressão, cópia e digitalização em ambientes de rede local com gestão de ativos,	01		R\$	R\$	R\$
Valor Total Anual da Taxa Fixa: (A) R\$:						

ITENS CONTRATADOS	ESTIMATIVA DE PRODUÇÃO ANUAL (A)	VALORES UNITÁRIOS (B)	VALOR TOTAL ANUAL (A x B)
Página Monocromática A4	24.000.00	R\$	R\$
Página Colorida A4	1.200.000	R\$	R\$
Cartões de PVC	9.600	R\$	R\$
Metro da Plotagem	3.000	R\$	R\$
Etiquetas	600.000	R\$	R\$
Pulseiras	540.000	R\$	R\$
Papel A4 75 g/m (resma 500 folhas)	40.320		
Valor Total Anual da Produção Estimada (B): R\$			

Valor Total Global Mensal (A + B):

Valor Total Global Anual (A + B):

Condições de Remuneração:

- O pagamento mensal para impressão, cópia, plotagem, impressão cartão pvc, etiquetas e pulseiras, será calculado pelo número de páginas no período apurado (custos variáveis).
- O pagamento mensal para o equipamentos, será calculado pelo número de equipamentos locados (custo fixo).
- A fatura, será calculada pelos custos fixos e variáveis, sendo seu valor obtido pelo número de impressões (página/mês) efetivamente computadas, multiplicado pelo custo unitário por impressão (página), considerando as páginas monocromáticas , coloridas , cartões pvc, pulseiras, etiquetas, copia, metro do plotagem e cópia e seus valores, bem como o valor fixo mensal de locação dos equipamentos.
- Será faturado a impressão/cópia da página no formato A3 no valor de duas A4.

ANEXO II – DEMANDA DETALHADA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. EQUIP.	TIPO SERVIÇO / QNTIDADE	
1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 JATO DE TINTA/LASER/LED – TIPO 01	150	Página Monocromática A4	24.000.000,00
2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED MÉDIO PORTE A4 – TIPO 02	300		
3	MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICO GRANDE PORTE A4 – TIPO 03	200		
4	MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICO JATO DE TINTA A3 GRANDE PORTE – TIPO 04	5		
5	IMPRESSORA LASER/LED COLORIDA A4 – TIPO 05	40	Página Colorida A4	1.200.000,00
6	MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA A3 – TIPO 06	10		
7	MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA A3 DE GRANDE PORTE – TIPO 07	1		
8	PLOTTER + SCANNER DE DIGITALIZAÇÃO – TIPO 09, COM FORNECIMENTO DO ROLO DE PAPEL.	5	Metro da Plotagem	6.000,00
9	IMPRESSORA DE PULSEIRA – TIPO 10 , COM FORNECIMENTO DAS PULSEIRAS.	50	Pulseiras	540.000,00
10	IMPRESSORA TERMICA DE ETIQUETAS – TIPO 11, COM FORNECIMENTO DAS ETIQUETAS.	70	Etiquetas	600.000,00
11	IMPRESSORA DE CARTÃO PVC – TIPO 13, COM FORNECIMNETO CARTÃO PVC COM RFID.	4	Cartões de PVC	9.600,00
12	OPERADOR CENTRAL CÓPIA	1		
13	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO	1		

ANEXO III – DEMANDA DETALHADA POR SECRETARIA POR MODELO EQUIPAMENTO

SECRETARIA	MODELO EQUIPAMENTOS												
	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 JATO DE TINTA/LASER/LED – TIPO 01	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED MÉDIO PORTE A4 – TIPO 02	MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICO GRANDE PORTE A4 – TIPO 03	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO JATO DE TINTA A3 GRANDE PORTE – TIPO 04	IMPRESSORA LASER/LED COLORIDA A4 – TIPO 05	MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA A3 – TIPO 06	MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA A3 DE GRANDE PORTE – TIPO 07	PLOTTER + SCANNER DE DIGITALIZAÇÃO – TIPO 09, COM FORNECIMENTO DO ROLO DE PAPEL.	IMPRESSORA DE PULSEIRA – TIPO 10, COM FORNECIMENTO DAS PULSEIRAS.	IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETAS – TIPO 11, COM FORNECIMENTO DAS ETIQUETAS.	IMPRESSORA DE CARTÃO PVC – TIPO 13, COM FORNECIMENTO DO CARTÃO PVC COM RFID.	OPERADOR CENTRAL CÓPIA	SOFTWARE GERENCIAMENTO IMPRESSÃO
SME	25	35	30	1	3	1			0	0	1		
SMATED	5	7	6		1								
CGM	1	5	1		1								
CUIABÁ PREV	3	8	1		1								
SMOP	1	10	5		1			1					
SMF	6	15	6		1	1							
SMS	50	60	60	2	6	2	1	1	50	70	2		
PGM	8	12	10		3	1							
SMASDH	5	25	10		3	1							
SMGE	13	20	35	2	3	1		1			1	1	1
SMHARF	2	7	2		1								
SEMOB	5	12	5		2	1							
SORP	5	9	5		1								
SMCEL	5	8	4		1								
SMP	1	5	2		1			1					
SMADES	5	18	6		2	1		1					
SMG	2	13	5		3	1							
SICOM	1	7	3		2								
SMM	1	4	1		1								
LIMPURB	5	15	2		2								
SMT	1	5	1		1								
TOTAL GERAL TODAS SECRETARIAS	150	300	200	5	40	10	1	5	50	70	4	1	1

ANEXO IV – DEMANDA DETALHADA POR TIPO IMPRESSÃO

SECRETARIA	TIPO DE SERVIÇO / QTDDE					
	PAGINA MONOCROMATICA	PAGINA COLORIDA	METRO PLOTAGEM	PULSEIRAS	ETIQUETAS	CARTÕES PVC
SME	1.500.000	308.000				2.100
SMATED	250.000	12.000				
CGM	80.000	8.000				
CUIABA PREV	250.000	15.000				
SMOP	350.000	150.000	3.500			
SMF	1.200.000	50.000				
SMS	13.000.000	150.000	750	540.000	600.000	4.500
PGM	1.100.000	40.000				
SMASDH	2.300.000	40.000				1.000
SMGE	1.000.000	50.000	250			2.000
SMHARF	400.000	60.000				
SEMOB	500.000	45.000				
SORP	500.000	5.000				
SMCEL	100.000	41.000				
SMP	100.000	52.000	750			
SMADES	410.000	50.000	750			
SMG	300.000	76.000				
SICOM	100.000	16.500				
SMM	80.000	7.000				
LIMPURB	400.000	22.000				
SMT	80.000	2.500				
TOTAL GERAL TODAS SECRETARIAS	24.000.000	1.200.000	6.000	540.000	600.000	9.600