



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ

SAELC/SMGE

Fls. _____

Rub. _____

CONTRATO Nº. 377/2024/PMC
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 039/2024/PMC
ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2024/PMC
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00000.0.030549/2024
SIGED Nº 00000.0.052763/2024

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
FIRMAM O MUNICÍPIO DE CUIABÁ E A
EMPRESA, ATRAVÉS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA
E A EMPRESA W A EQUIPAMENTOS E
SERVIÇOS LTDA.**

O **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.533.064/0001-46, com sede na Praça Alencastro, nº 158, Bairro Centro, na cidade de Cuiabá/MT, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA**, neste ato representado por sua Secretária, **SRA. LUCIANA ZAMPRONI BRANCO**, neste ato denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **W A EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF nº 09.238.496/0001-00, com sede na A. Mascarenhas de Moraes nº 1656, Bairro: Monte Castelo – Campo Grande – MS, CEP: 79.010-500, Telefone: (67) 3047-5300, E-mail. copytec@copytec.com.br, representada neste ato pelo seu Representante Legal, **Sr. WELLINGTON REINALDO NABUCO**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar contrato, que será regido pelas cláusulas a seguir expostas.

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 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 SEGUNDA – DAS NORMAS REGENTES

2.1 O presente contrato está vinculado à Licitação nº 032/2024/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 e pelo Decreto Municipal nº 9.650/2023, independentemente de transcrição.

CLAUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 158 - Centro
Palácio Alencastro, Quarto andar
TEL: (67) 3045-8000
CEP: 78005-600 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ

SAELC/SMGE

Fls. _____

Rub. _____

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

4.1 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 158 - Centro
Palácio Alencastro, Quarto andar
TEL: (65) 3645-9021
CEP: 78005-606 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





**PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

SAELC/SMGE

Fls. _____

Rub. _____

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

6.1 As despesas ocorreram por conta da dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: FMTU 15601

Órgão: Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Programa/Ação: 2005

Natureza de Despesa: 33.90.40

Fonte: 1899

CLAUSULA SÉTIMA - VALOR A SER PAGO PELO OBJETO

7.1 Pelo objeto deste contrato, o contratante pagará ao contratado o valor de R\$ 109.996,80 (cento e nove mil, novecentos e noventa e seis reais e oitenta) 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.

7.3 Quadro referencial do valor anual estimado:

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA				
VALOR EQUIPAMENTO TX FIXA MENSAL				
TIPO EQUIPAMENTO	QTDE.	VALOR UNITARIO EQUIPAMENTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
TIPO 01 - IMPRESSORA MONOCROMATICA A4	1	R\$ 170,00	R\$ 175,00	R\$ 2.100,00
TIPO 02 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA A4	11	R\$ 210,00	R\$ 2.310,00	R\$ 27.720,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 158 - Centro
Palácio Alencastro, Quarto andar
TEL: (06) 3645-8021
CEP: 75005-606 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ

SAELC/SMGE

Fls. _____

Rub. _____

TIPO 06 - IMPRESSORA COLORIDA A3	1	R\$ 2.395,00	R\$ 2.395,00	R\$ 28.740,00
VALOR TOTAL DOS EQUIPAMENTOS			R\$ 4.880,00	R\$ 58.560
VALOR MENSAL PAGINAS IMPRESSA ESTIMADA				
	ESTIMATIVA PRODUÇÃO MENSAL	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA	25.000	R\$ 0,07	R\$ 1.750,00	R\$ 21.000,00
IMPRESSÃO COLORIDA	1.000	R\$ 0,47	R\$ 470,00	R\$ 5.640,00
VALOR TOTAL PAGINAS			R\$ 2.220,00	R\$ 26.640,00
VALOR MENSAL PAPEL ESTIMADO				
	ESTIMATIVA PRODUÇÃO MENSAL	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
PAPEL (RESMA)	56	R\$ 36,90	R\$ 2.066,40	R\$ 24.796,80
VALOR TOTAL PAPEL			R\$ 2.066,40	R\$ 24.796,80
VALOR MENSAL TOTAL			R\$ 9.166,40	R\$ 109.996,80

O valor global do contrato é de **R\$ 109.996,80 (CENTO E NOVE MIL, NOVECENTOS E NOVENTA E SEIS REAIS E OITENTA CENTAVOS)**, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

CLAUSULA 8ª CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dias após o recebimento 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 158 - Centro
Palácio Alencastro, Quarto andar
TEL: (65) 3645-0021
CEP: 78005-908 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





SAELC/SMGE
Fls. _____
Rub. _____

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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 158 - Centro
Palácio Alencastro, Quarto andar
TEL: (65) 3945-9021
CEP: 78005-900 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





SAELC/SMGE

Fls. _____

Rub. _____

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 158 - Centro
Palácio Alencastro, Quarto andar
TEL: (051) 3645-6021
CEP: 78005-906 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ

SAELC/SMGE

Fls. _____

Rub. _____

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 irrevogáveis 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:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 158 - Centro
Palácio Alencastro, Quarto andar
TEL: (65) 3645-6021
CEP: 75005-906 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





**PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

SAELC/SMGE

Fis. _____

Rub. _____

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 158 - Centro
Palácio Alencastro, Cuiabá/MT
TEL: (65) 3845-9021
CEP: 78005-905 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





SAELC/SMGE
Fls. _____
Rub. _____

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 e cinco) 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 158 - Centro
Palácio Alencastro, Quarto andar
TEL: (65) 3645-6021
CEP: 78005-606 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ

SAELC/SMGE

Fis. _____

Rub. _____

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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 158 - Centro
Palácio Alencastro, Quarto andar
TEL: (65) 9645-6021
CEP: 78005-905 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





SAELC/SMGE

Fls. _____

Rub. _____

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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 158 - Centro
Palácio Alencastro, Quarto andar
TEL: (65) 3645-6021
CEP: 78005-605 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





SAELC/SMGE
Fls. _____
Rub. _____

- 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 158 - Centro
Palácio Alencastro, Quarto andar
TEL: (65) 3645-6021
CEP: 78005-606 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ

SAELC/SMGE

Fis. _____

Rub. _____

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 **MARCOS BARBOSA LIMA**, Matrícula: 4854119, Cargo: Agente Municipal de Trânsito e Transporte, a gestão do contrato por **JAIME DAMÁSIO DE ARRUDA**, Matrícula: 4903501, Cargo: Coordenador Administrativo e a suplência de fiscalização será realizada por **RONEIDE SOUZA BRAGA**, Matrícula: 4849499, Cargo: Profissional de Nível Fundamental.

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

16.1 Vedada a Subcontratação.

CLAUSULA 17ª MEIOS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIA

17.1 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 158 - Centro
Palácio Alencastro, 158 - Centro
TEL: (051) 3645-0021
CEP: 78005-906 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





**PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

SAELC/SMGE

Fls. _____

Rub. _____

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 156 - Centro
Palácio Alencastro, Quarto andar
TEL: (65) 3645-6021
CEP: 75005-606 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





SAELC/SMGE
Fls. _____
Rub. _____

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 158 - Centro
Palácio Alencastro, Quarto andar
TEL: (65) 3645-6021
CEP: 75005-606 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





SAELC/SMGE
Fls. _____
Rub. _____

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 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:

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

22.1.2 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;

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

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

22.1.5 Fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;

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

22.1.7 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:

22.1.7.1 A descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

22.1.7.2 As informações sobre os titulares envolvidos;

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

22.1.7.4 Os riscos relacionados ao incidente;

22.1.7.5 Os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e

22.1.7.6 As medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

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

22.1.9 Utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;

22.1.10 Armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 158 - Centro
Palácio Alencastro, Quarto andar
TEL: (05) 3645-0021
CEP: 75005-005 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ

SAELC/SMGE

Fls. _____

Rub. _____

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

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

22.1.13 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 borrrões.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 158 - Centro
Palácio Alencastro, Quarto andar
TEL: (65) 3645-6021
CEP: 75005-600 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ

SAELC/SMGE

Fls. _____

Rub. _____

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 155 - Centro
Palácio Alencastro, Quarto andar
TEL: (65) 3645-6021
CEP: 75005-606 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ

SAELC/SMGE
Fls. _____
Rub. _____

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
Praça Alencastro, 158 - Centro
Palácio Alencastro, Quarto andar
TEL: (65) 3645-6021
CEP: 75005-906 - Cuiabá/MT
www.cuiaba.mt.gov.br





Cidadão, cidadao.cuiaba.mt.gov.br, e serão endereçadas ao Secretário de Habitação e Regularização Fundiária, WILTON COELHO PEREIRA.

§ 3º A manifestação que não indicar, de forma plausível, onde e de que forma a Reurb avança na propriedade do impugnante, não apresentar motivação, ainda que sumária ou versar sobre matéria estranha ao procedimento da Reurb em andamento, será considerada infundada, nos termos do art. 24, §§ 10 e 12, do Decreto Federal nº 9.310/2018.

§ 4º A ausência de manifestação no prazo indicado será interpretada como concordância com a Reurb, na forma dos arts. 31, § 6º da Lei 13.465/2017 e 25 § 6º da LC nº 523/2023 e implicará a perda de eventual direito que o notificado titularize sobre o imóvel, em respeito ao art. 24, § 8º do Decreto Federal nº 9.310/2018.

§ 5º Os documentos referentes à regularização fundiária urbana estão à disposição para consultas na sede da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, situada na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, 2362, Edifício Pantanal Business, 9º andar - Bosque da Saúde - 78050-280, neste Município.

Cuiabá/MT, 17 de outubro de 2024.

WILTON COELHO PEREIRA
Secretário de Habitação e Regularização Fundiária

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

Portaria

PORTARIA Nº 027/2024/SMADSS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL, do Município de Cuiabá, JUARES SILVEIRA SAMANIEGO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

ARTIGO 1º: ARTIGO 1º: Designar os servidores para Equipe de Fiscalização:

NOME	CARGO/MATRICULA	FUNÇÃO
MANOEL GERMANO DE CAMPOS FILHO	DIRETOR ADM. E FINANCEIRO: 4903705	GESTOR DO CONTRATO
ALYRIO CARDOSO FILHO	ANALISTA DE T.I	FISCAL DO CONTRATO
TULIO MARCIO CASSIANO	AUX. MUNICIPAL	SUPLENTE DO CONTRATO

Para acompanhamento e fiscalização do Contrato de nº 378/2024/PMC, firmado com a empresa W. A EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA, em conformidade com o art. 117 parágrafo 1º da Lei 14.133/2021.

Parágrafo Único: O Contrato nº 378/2024/PMC tem por objeto: 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.

Artigo 2º: Esta Portaria entra em vigor a partir de 17/10/2024.

PUBLICA-SE, CUMPRASE.

PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá, 17 de outubro de 2024.

JUARES SILVEIRA SAMANIEGO
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável/
SMADSS

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Portaria

PORTARIA/GAB/SEMOB Nº 025/2024

DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA COMO RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 359 de 05 de dezembro de 2014.

CONSIDERANDO a necessidade de atender o que dispõe o artigo 67, § 1º da Lei Federal Nº 8.666/93 que trata da fiscalização de contratos da Administração Pública;

CONSIDERANDO ainda, que o Tribunal de Contas recomenda o cumprimento desse dispositivo, visando o melhor acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração pública;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para que na qualidade de representantes da Secretaria de Mobilidade Urbana de Cuiabá, acompanhem e fiscalizem a fiel execução dos contratos a seguir

JS:

CONTRATO Nº. 377/2024/PMC - W A EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA, CNPJ/ MF Nº. 09.238.496/0001-00 – **OBJETO:** 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, cuja especificações constam no Anexo I do edital e faz parte deste contrato.

NOMEAR:

Gestor – Marcos Barbosa Lima

Fiscal – Jaime Damásio de Arruda

Suplente – Roneide Souza Braga

Art. 2º - Estabelecer que cópia desta Portaria e respectiva publicação constem dos processos acima indicados.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publicada, Registrada, Cumpra-se.

Cuiabá, 17 de outubro de 2024.

LUCIANA ZAMPRONI BRANCO
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

Corregedoria Geral do Município

Gabinete

Portaria

PORTARIA Nº 084/2024/CGM/PGM

O CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e considerando ao disposto nos termos do artigo 90 da Lei Complementar nº 208/2010 e Ata de reunião do Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município de Cuiabá – 9ª Reunião Extraordinária de 2024, datada de 25/09/2024,

RESOLVE:

Determinar o **ARQUIVAMENTO** do Processo Administrativo Disciplinar – PAD nº 018/2019 (instaurado pela Portaria nº 025/2019/CGM/PGM) em desfavor do servidor Sr.º M.C.C.N., em consonância ao exarado no Relatório nº 047/2024/CGM/PGM, nos termos do artigo 163, Parágrafo Único da Lei Complementar Municipal nº 093/2003 e artigo 5º, inciso LVII da Constituição Federal de 1988.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRASE

Cuiabá-MT, 16 de outubro de 2024.

PAULO EMÍLIO MAGALHÃES
OAB/MT Nº 3.632
CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ
ATO GP Nº 298/2021

Autarquias / Empresas Públicas / Fundações / Consórcios

Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Portaria

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 106/2024 de 02 de outubro de 2024.

A EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, etc.

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo indicados para em observância à legislação vigente, atuarem como fiscais do CONTRATO N. 049/2024/ECSP celebrado entre a EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA e a **HIPERBÁRICA SANTA ROSA LTDA**, inscrita sob o nº CNPJ/MF nº 10.143.720/0001-60, assinado no dia 24 de Setembro de 2024, com vigência até 23 de Setembro de 2025, que tem por objeto: "ADESÃO "CARONA" DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 54/2024 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024, que tem como objeto "contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de medicina hiperbárica - **OXIGENOTERAPIA HIPERBÁRICA**, através de sessões a serem prestadas aos usuários do sistema SUS, para atender as demandas do Hospital Municipal Dr. Leony Palma de Carvalho – HMC, gerido pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública – ECSP, conforme especificado no presente termo de Referência e seus anexos, **VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA**, conforme termo de referência e seus anexos.