



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022 – 2º RETIFICAÇÃO – 14/04/2023

PROCESSO: 833754/2022

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 48/2022	DATA DE ABERTURA: 02/05/2023 ÀS 14H30MIN (HORARIO DE BRASILIA) NO SÍTIO WWW.BLLCOMPRAS.ORG.BR	
OBJETO:	Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação 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, serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e suprimentos, fornecimento de papel, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.	
VALOR ESTIMADO	R\$ 5.769.403,73 (Cinco milhões, setecentos e sessenta e nove reais, quatrocentos e três reais e setenta e três centavos).	
LIC. EXCLUSIVA ME/EPP?	RESERV. COTA ME/EPP?	EXIGE AMOSTRA / DEM.?
NÃO	NÃO	SIM
FORMA DE ADJUDICAÇÃO	MODO DE DISPUTA	REGISTRO DE PREÇOS?
MENOR PREÇO POR LOTE	ABERTO	SIM
ÓRGÃO GERENCIADOR		Secretaria Municipal de Administração
PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA/DOCUMENTAÇÃO		
Até às 14h00 do dia 02/05/2023 (HORARIO DE BRASILIA)		
PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES		
Até o dia 26/04/2023 para o endereço www.bllcompras.org.br (até 03 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública).		
PREGOEIRO RESPONSÁVEL:		
Elizangela Oliveira, pregoeira designada por meio da Portaria nº. 332/2023.		
Observações Gerais		
Parecer aprovado pela Procuradoria Geral do Município: nº. 705/2022.		



Sumário

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022 – 2º RETIFICAÇÃO – 14/04/2023	1
1. PREÂMBULO	3
2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO	4
3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO, ACEITABILIDADE E REGIME DE EXECUÇÃO	4
4. DO PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL	4
5. DO VALOR ESTIMADO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	5
6. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO	5
7. DATA, HORARIO E LOCAL PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA	8
8. DO CREDENCIAMENTO	8
9. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	9
10. DA PROPOSTA DE PREÇOS	9
11. DA APRESENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO	14
12. DA SESSÃO	24
13. DA PROVA DE CONCEITO	28
14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	29
15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	30
16. DO REGISTRO DE PREÇOS	30
17. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL	33
18. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA, RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	33
19. DO PAGAMENTO	36
20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	37
21. DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS	40
22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	41
23. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO	42
24. DO FORO	43
25. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:	43
ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA – 2ª RETIFICAÇÃO	44
ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)	102
ANEXO III – DECLARAÇÕES CONSOLIDADA (MODELO)	104
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP (MODELO)	106
ANEXO V – DECLARAÇÃO USUFRIUR BENEFICIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA (MODELO)	107
ANEXO VI- FICHA CADASTRAL - MODELO	108
ANEXO VII- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	109
ANEXO VIII- MINUTA DE CONTRATO	158

**1. PREÂMBULO**

- 1.1.** O Município de Várzea Grande, representado pela Prefeitura Municipal, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 03. 507.548/0001-10, situada na Av. Castelo Branco nº. 2500, bairro Água Limpa, Várzea Grande - MT, através da **Secretaria Municipal de Administração**, por intermédio da autoridade competente o Senhor **Oswaldo Botelho de Campos Neto**, torna público para conhecimento de todos os interessados que fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, para **REGISTRO DE PREÇOS** com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, a ser realizada no **dia 02 de maio de 2023**, às **14:30 horas** (horário de Brasília), através do Sistema BLL Compras da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bllcompras.org.br) que será conduzido neste processo pela pregoeira oficial, Sra. **Elizangela Batista de Oliveira** designada pela Portaria Nº 332/2023.
- 1.2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Este certame será regido pela Lei Federal. 10.520/2002, dos Decretos Federais: nº. 3.555/2000, 7.892/2013, 9.488/2018 e 10.024/2019, das Leis Complementares. 123/2006, 147/2014 e 155/2016, Leis Municipais nº. 3.515/2010 e 4.092/2015, Decretos Municipais nº. 09/2010, 32/2005, 86/2018 e 54/2019 e suas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal. 8.666/1993 e demais legislações complementares, e condições estabelecidas neste Edital, e seus anexos.
- 1.3. DO TERMO DE REFERÊNCIA:** Foi elaborado pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Várzea Grande/MT, o TERMO DE REFERÊNCIA Nº 23/2022 (Anexo I deste edital), o qual servirá de base para todo o procedimento licitatório.
- 1.4.** Os interessados poderão retirar o Edital e demais anexos, diretamente no Portal do Município de Várzea Grande/MT (www.varzeagrande.mt.gov.br) no menu "Licitação" ou pelo site www.bllcompras.org.br;
- 1.5.** Em casos de impossibilidade técnica de visualização e download do Edital e anexos, junto ao Portal Eletrônico, esses poderão ser através de mídia gravada em dispositivo do interessado, na Superintendência de Licitação da Prefeitura sito a Avenida Castelo Branco n. 2.500, Água Limpa, CEP 78.125-700, em dias úteis, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.
- 1.6.** Todas as informações pertinentes ao processo (Suspensão - Prorrogação - Revogação - Retificação - Resultados - etc.), serão disponibilizadas no site www.varzeagrande.mt.gov.br no campo Licitações, ou pelo site razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo constantemente para se manterem atualizadas.
- 1.7.** A Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT, não se responsabilizará pelo edital, documentos técnicos, planilhas, formulários e demais informações, obtidos ou conhecidos de forma ou em local diverso do disposto acima.



- 1.8. Este Edital e seus anexos foram devidamente analisados, aprovados e autorizados pelas autoridades competentes, bem como pela procuradoria Geral, conforme consta nos autos do processo administrativo indicado na capa deste edital.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

- 2.1. Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação 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, serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e suprimentos, fornecimento de papel, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.

2.2. DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADES E VALOR DE REFERÊNCIA.

- 2.2.1. As especificações dos itens, quantidades e o valor de referência unitário estão descritos detalhadamente no Termo de Referência, Anexo I que faz parte integrante deste Edital, independente de transcrição.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO, ACEITABILIDADE E REGIME DE EXECUÇÃO

- 3.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, admitindo-se, como critério de aceitabilidade, preços não superiores aos de referência demonstrados no ANEXO I deste Edital, (Art. 40, X, do Lei nº. 8.666/93) observando-se o prazo para execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital e seus anexos. (Art. 4º, X, da lei nº 10.520/2002).

3.2. DO REGIME DE EXECUÇÃO/FORMA DE FORNECIMENTO

- 3.2.1. A futura contratada deverá prestar os serviços integral ou parceladamente, conforme solicitação de fornecimento expedida pelas Secretarias participantes, seguindo as condições e especificações constantes neste edital e seus anexos, consoante ao Art. 6º inciso VIII, da Lei nº 8.666/93.

4. DO PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL

- 4.1. O preço máximo são os demonstrados no ANEXO I deste Edital, (Art. 40, X, do Lei nº. 8.666/93) observando-se o prazo para execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital e seus anexos. (Art. 4º, X, da lei nº 10.520/2002).



5. DO VALOR ESTIMADO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 5.1. O valor estimado totaliza a importância R\$ 5.769.403,73 (Cinco milhões, setecentos e sessenta e nove reais, quatrocentos e três reais e setenta e três centavos), e foi obtido com base nas cotações de preços realizada pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Várzea Grande/MT em conformidade com a lei de licitações e normativas vigentes.
- 5.2. As dotações e recursos orçamentários constam no termo de referência anexo I do edital.

6. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 6.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que comprovarem por meio de documentação que a atividade da empresa é pertinente ao objeto desta licitação e que atendem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos e que estejam, obrigatoriamente, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo.
- 6.2. A participação na presente licitação implica na integral aceitação de todos os termos e condições do Edital e seus anexos, ressalvando-se o disposto no § 3º do art. 41 da Lei n.º 8.666/1993; e também nos seguintes compromissos:
- 6.3. Estar ciente das condições da licitação, assumindo a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados e fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pela Pregoeira.
- 6.4. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica e econômico-financeira exigidas na licitação, além daquelas pertinentes à legislação trabalhista e os respectivos recolhimentos dos encargos decorrentes.
- 6.5. Estarão aptas a participar da licitação, empresas estrangeiras, desde que autorizadas a funcionar no país e que detenham ramo de atividade pertinente ao objeto desta contratação.

6.6. A PARTICIPAÇÃO NESTA LICITAÇÃO SIGNIFICA:

- 6.6.1. Que a licitante e seus representantes leram este edital, conhecem e concordam plenamente com as instruções, deveres e direitos aqui descritos.
- 6.6.2. Conhecem a legislação desta modalidade de licitação, bem como àquelas que indiretamente a regulamentam.
- 6.6.3. Tem plena ciência de que não cabe, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seu conteúdo, das condições de fornecimento ou participação.

**6.7. CABERÁ AO LICITANTE INTERESSADO EM PARTICIPAR DO PREGÃO:**

- 6.7.1.** Credenciar-se previamente ao Sistema Eletrônico, no site www.bllcompras.org.br. (Art. 19, I, do Decreto nº. 10.024/2019), não podendo, em hipótese alguma, a mesma pessoa (física ou jurídica), mesmo que credenciada por processo legal, **representar mais de uma empresa nesta licitação.**
- 6.7.2.** Remeter, no prazo estabelecido, **EXCLUSIVAMENTE VIA SISTEMA**, os documentos de habilitação e proposta conforme estabelecido **nos itens 9 e 10 deste edital** e, quando necessário, os documentos complementares. (Art. 19, II, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 6.7.3.** Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão. (Art. 19, IV, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 6.7.4.** Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso. (Art. 19, V, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 6.7.5.** Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; (art. 19, VI, do Decreto nº. 10.024/2019), e
- 6.7.6.** Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio. (Art. 19, VII, do Decreto nº. 10.024/2019).

6.8. NÃO PODERÁ PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

- 6.8.1. Não poderão participar do presente certame as empresas que estejam incluídas como inidôneas ou com algum impedimento direto ou indireto, em um dos cadastros abaixo:**
- a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União (<http://www.portalttransparencia.gov.br/ceis/Consulta.seam>);
 - b)** Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<https://contas.tcu.gov.br/pls/apex/f?p=2046:5:0::NO::>);
 - c)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form);
- 6.8.2.** Pessoas físicas ou jurídicas suspensas e impedidas de participar de licitação e contratar com o Município de Várzea Grande, durante o prazo da sanção aplicada.
- 6.8.3.** Pessoas físicas ou jurídicas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.



- 6.8.4.** Interessados que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação.
- 6.8.5.** Poderão participar as empresas em processo de recuperação judicial, mediante apresentação do competente plano de recuperação devidamente aprovado e homologado pelo juízo (fase prevista no artigo 58 da Lei nº 11.101/05), de modo a comprovar sua capacidade econômica para participar do certame.
- 6.8.6.** Pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.
- 6.8.7.** Não poderão participar desta licitação, as empresas que tenham como sócio, gerente ou diretor, servidor público da ativa (este quando ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento) no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.
- 6.8.8.** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.
- 6.8.9.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 6.8.10.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 6.8.11. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.**

Nota Explicativa: O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, visto que a aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração, conforme art. 33, caput, da Lei 8.666/1993, requerendo-se, porém, que sua opção ou não seja sempre previamente justificada no respectivo processo administrativo, conforme entendimento dos Acórdãos de nº. 1.636/2006-P e 566/2006-P" - TCU AC nº. 2869/2012-Plenário (Item 1.7.1).

6.9. Da participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

- 6.9.1.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar n. 123/2006.
- 6.9.2.** Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido, as empresas que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar n. 123/06:



- 6.9.3. As microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem fazer jus aos benefícios previstos na Lei Complementar n. 123/2006 **DEVERÃO DECLARAR**, que atendem aos requisitos do art. 3º da referida Lei e através da declaração e comprovação no momento da Habilitação, conforme **descrito no item 10.6.2.a do edital**.
- 6.9.4. **A não apresentação do documento mencionado no item anterior configurará renúncia aos benefícios da citada legislação.**
- 6.9.5. **A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação e neste edital.**

7. DATA, HORARIO E LOCAL PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

Data da Realização	02/05/2023 às 14H30MIN (Horário de Brasília – DF)
Encerramento de Recebimento das Propostas	02/05/2023 às 14h00min (Horário de Brasília – DF)
Impugnações e Esclarecimentos	26/04/2023 às 18h00min (Horário de Brasília – DF)

- 7.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases através do Sistema BLL Compras da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bllcompras.org.br).
- 7.2. Os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame. (Art. 53, do Decreto 10.024/2019).
- 7.3. Ocorrendo decretação de feriado, fato superveniente de caráter público ou problemas técnicos que impeça a realização deste Pregão Eletrônico no horário e data marcados, ou de qualquer outra sessão pública (diligência, recursos, etc....) referente a este processo a sessão ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anterior designado, independente de nova convocação.

8. DO CREDENCIAMENTO

- 8.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.bllcompras.org.br. (Art. 9º, § 1º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 8.1.1. A licitante e seu representante legal deverão estar previamente credenciados, **não podendo**, em hipótese alguma, pessoa (física ou jurídica), mesmo que credenciada por processo legal, **representar mais de uma empresa nesta licitação.**



- 8.2. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 8.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais bem como dos documentos anexados na plataforma e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 8.3.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 8.4. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através dos telefones: (41) 3042-9909 ou (41) 3091-9654 - Curitiba-PR, através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

9. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 9.1. Os licitantes encaminharão, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema, os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** a **PROPOSTA, CONCOMITANTEMENTE**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação. (Art. 26 do Decreto nº. 10.024/2019).
- 9.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha. (Art. 26, §3º do Decreto nº. 10.024/2019).
- 9.3. Fica **VEDADO** ao licitante qualquer tipo elemento de identificação no sistema eletrônico, quanto ao registro de sua proposta de preços sob pena de desclassificação da empresa no certame, pelo pregoeiro.
- 9.3.1. A marca deverá ser obrigatoriamente especificada, sob pena de desclassificação, se a marca identificar a empresa, colocar neste campo "**MARCA PRÓPRIA**".
- 9.4. Até a data e o horário estabelecidos para encerramento do recebimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema. (Art. 26, §6º, do Decreto nº. 10.024/2019).

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 10.1. O licitante deverá enviar sua proposta, no sistema eletrônico, e estar redigida em língua portuguesa, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.



10.2. A proposta de preço deverá ser anexada ao Sistema, devidamente preenchidos os campos disponíveis e ainda:

- a) As licitantes deverão informar o valor unitário dos equipamentos e softwares ofertados, em moeda corrente nacional, cotados em até duas casas decimais, expressos em algarismos, e o valor unitário da página excedente deverão ser apresentados com 03 casas 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) Deverá acompanhar a Proposta de Preços, sob pena de desclassificação da mesma, catálogos, encartes, folhetos técnicos ou "folders" dos equipamentos e softwares ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Item 7 e atender o disposto do Termo de Referência;
- f) Caso os catálogos, folheto técnico ou encartes, sejam omissos na descrição de algum item de composição original do equipamento e software, será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma ou assinado digitalmente, descrevendo a especificação faltante no documento, contudo, a licitante deverá DECLARAR que afirma o compromisso de entrega do produto;
- g) 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.
- h) Caso o documento anexado conste diversos modelos, a licitante deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que concorrerá na licitação.
- i) Ficam vedadas quaisquer transformações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo que deverá estar disponível no site oficial do fabricante.
- j) Declaração emitida pelo fabricante dos equipamentos multifuncionais e impressoras laser/led/jato de tinta e softwares ofertados, que comprove o treinamento do (s) técnico (s), apto (s) a realizar (em) o suporte ou assistência técnica autorizada dos produtos ofertados;
- k) 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;

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



- a) Declaração de Elaboração Independente de Proposta.
 - b) 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.
 - c) Declaração emitida pelo licitante de compromisso de que fornecerá, em locação, produtos novos, de primeiro uso e em linha de comercialização.
 - d) 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.
- 10.4.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação, conforme preceitua o art. 48, §3º, do Decreto nº. 10.024/2019.
- 10.5.** Nos valores propostos devem estar inclusos todos os custos operacionais, despesas administrativas, tributos diretos e indiretos, gastos com mão-de-obra(funcionários e de prestadores de serviço), salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas e seguros, gastos com fretes, locação de veículos, combustível, manutenção de veículos e equipamentos, gastos com hospedagem, alimentação, aquisição e locação de equipamentos, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos e quaisquer outras despesas necessárias à execução do objeto deste Ato Convocatório.
- 10.5.1.** A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita prestação dos serviços será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o concorrente pleitear acréscimo ou alteração.
- 10.6.** A Proposta de Preço apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade do concorrente, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração não prevista neste Ato Convocatório.
- 10.7.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta. (Art. 26, §7º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 10.8. DOCUMENTOS PARA APRESENTAR JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**
- 10.8.1.** 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 à



Administração de qualquer responsabilidade quanto a estas atividades, acompanhada da devida comprovação:

- a) Declaração emitida pelo (s) fabricante (s) dos equipamentos multifuncionais e impressoras laser/led ofertados, 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.

- 10.8.2.** Para as empresas licitantes não-sediadas no Estado de Mato Grosso, as mesmas deverão emitir declaração de que, caso se consagre vencedora do certame, fará abertura de filial no prazo máximo de 30 dias após assinatura do contrato, comprovado através de Alvará expedido pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande, afirmando ainda que manterá em caráter permanente equipe técnica própria mínima necessária para o atendimento e suporte técnico, comprovando vínculo dos profissionais através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho, contendo as folhas que demonstrem o nº de registro, qualificação civil e contrato de trabalho;

10.9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINAL

- 10.9.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.
- 10.9.2.** Na hipótese de apresentação de planilha de composição de custos, esta deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor. (Art. 43, §5º do Decreto nº. 10.024/2019).
- 10.9.3.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução da ata de registro de preços ou contrato e aplicação de eventual sanção à empresa vencedora, se for o caso.

10.10. DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS VENCEDORAS

- 10.10.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao de referência estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019. (Art. 39, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 10.10.2.** Será considerada inexecutável as propostas finais que for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado para a contratação.
- 10.10.2.1.** Caso a proposta a ser apresentada pelo concorrente tenha valor inferior a **50% (cinquenta por cento)** do valor estimado para cada item, definido no Item 6.1 do termo de referência,



caberá ao licitante, sob pena de preclusão, apresentar a comprovação da viabilidade de sua proposta, através de planilha de composição dos preços observadas as despesas previstas no Item 9.9 deste edital, no prazo estipulado no item 9.15.2

- 10.10.2.2.** A composição de custos e insumos, de forma clara e inequívoca, inclusive com documentação fiscal de seus fornecedores, se for o caso, sob pena de desclassificação da proposta, por não comprovação de exequibilidade.
- 10.10.3.** A comprovação da viabilidade da proposta de preço deverá demonstrar, de forma clara e inequívoca, a composição de cada preço, custo e insumo que compõe o valor de proposta financeira ofertada, acompanhada da memória de cálculo e, conforme o caso, dos correspondentes recibos, notas fiscais, orçamentos colhidos no mercado, inclusive em sites especializados na venda ou prestação dos serviços necessários à realização do objeto contratado, de forma que se demonstre, para cada despesa, seu real valor de mercado, e que resultaram no valor da Proposta de Preço do Participante.
- 10.11.** Será considerada inexecutável ainda a proposta que não se revestir de condições de ser cumprida, tanto pela condição da especificação da marca\modelo ou que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração. (Art. 48, II, Lei 8.666/93).
- 10.12.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências de classificação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade com o valor estimado para contratação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro ainda poderá negociar com a participante para que seja obtido preço melhor.
- 10.13.** Após análise da comprovação de viabilidade de cada proposta, os Participantes serão informados do resultado na própria sessão, constando-se em Ata, dando-se continuidade ao certame.
- 10.14.** Caso haja a suspensão da sessão para análise da comprovação de viabilidade de proposta apresentada, o Pregoeiro comunicará o resultado da análise por meio de comunicado publicado nos sites citados no preâmbulo deste Ato Convocatório.
- 10.15.** A análise da viabilidade das propostas, nos termos do item 9.6.12 e seus subitens, caberá exclusivamente ao Pregoeiro, que decidirá sobre sua aceitação ou desclassificação.
- 10.16.** No julgamento das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos. (Art. 17, VI, do Decreto nº. 10.024/2019).

**10.17. SÃO CAUSAS DE DESCLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTA, DENTRE OUTRAS:**

- 10.17.1.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 10.17.2.** Apresentação de oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes.
- 10.17.3.** Aquelas propostas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que apresentarem oferta de serviço, produtos ou materiais e equipamentos que não atenda às especificações mínimas exigidas, ou que seja de baixa qualidade forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis. (Art. 28, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 10.18.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes. (Art. 26, § Único, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 10.19.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação. (Art.43, § 4º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 10.20.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital. (Art. 4, XII, Lei nº.10.520/2002).

11. DA APRESENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO**11.1. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO**

- 11.1.1.** Os licitantes encaminharão, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema, **juntamente** com a proposta os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação. (Art. 26 do Decreto nº. 10.024/2019).
- 11.1.2.** As licitantes deverão apresentar os documentos de forma legível, com condição para análise inclusive os selos e autenticações que serão utilizados para autenticidades e diligências, deverão ainda encaminhar apenas os documentos estritamente necessários, evitando duplicidade e inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis e não serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações aos documentos, depois de entregues.
- 11.1.3.** Os documentos de habilitação deverão estar atualizados e com prazo vigente na data da sessão de abertura, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por órgão competente ou por Servidor da Superintendência de Licitação desde que presente os documentos originais, ou, por publicação em órgão de imprensa oficial ou ainda em autenticação online desde que contenham:
- a)** O "Selo Digital" para os documentos autenticados em cartório digital.



- b) Código de autenticidade e/ou protocolo para as certidões de expedição online.
 - c) Assinatura digital para os documentos que houver necessidade de assinatura do responsável.
- 11.1.4. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 11.1.5. Não serão aceitos protocolos de entrega, solicitações de documento ou comprovantes de pagamento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos, e nem documentos cujas datas estejam rasuradas.
- 11.1.6. Os documentos apresentados para habilitação, sem disposição expressa do órgão expedidor quanto à sua validade terão o prazo de vencimento de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, exceto quanto aos documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidades técnicas;
- 11.1.7. Serão aceitas certidões positivas com efeito negativo, para o presente certame.
- 11.1.8. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos. (Art. 16, Parágrafo único do Decreto 3.555/2000).
- 11.1.9. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.
- 11.1.10. Os documentos apresentados no Credenciamento (subitem "7" deste Edital) servirão para a Habilitação Jurídica e Declarações caso não apresentados, deverá estar no envelope de documentos de habilitação, sob pena INABILITAÇÃO.
- 11.1.11. A habilitação dos licitantes poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, desde que o licitante apresente o Certificado de Registro Cadastral Unificado, em todos os níveis ou a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

11.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 11.2.1. Para **comprovação da constituição da empresa**, deverá ser apresentado um dos seguintes documentos:
- a) No caso de **sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
 - b) No caso de **sociedade por ações**: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhados de todas as alterações



e/ou consolidação e comprovação da publicação no Diário Oficial dos atos constitutivos, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, bem como o Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos no item anterior.

- c) No caso de **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- d) Em se tratando de **microempreendedor individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº. 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
- e) Em se tratando de **Empresário Individual –EI** – Apresentar o registro mercantil no órgão do comercio.
- f) No caso de **cooperativa**: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.764, de 1971.
- g) No caso de **empresa ou sociedade estrangeira**: Decreto de autorização para funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.2.1.1. Todos os documentos solicitados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.2.1.2. Todos os atos constitutivos apresentados deverão guardar similaridade entre o objeto social e o objeto da contratação, sob pena de inabilitação.

11.2.2. **Cópia da Cédula de Identidade dos responsáveis legais** da empresa (conforme o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor) ou outros documentos de identificação com foto; (Caso houver mais de um sócio, deverá ser encaminhado de todos os sócios).

11.3. RELATIVOS Á REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

11.3.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

11.3.2. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

11.3.3. Certidão de Regularidade relativa a débitos trabalhistas (CNDT).

11.3.4. Inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.



- a) A comprovação de inscrição de contribuinte poderá se dar através de Alvará de Funcionamento.
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI, não será obrigatório à comprovação deste item.

11.3.5. Certidão de regularidade de débito com as fazendas e/ou Procuradorias:

11.3.5.1. FEDERAL: Certidão conjunta de Dívida Ativa da União e Regularidade de Tributos Federais, expedida pela Receita Federal;

11.3.5.2. ESTADUAL:

- a) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual, expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda e/ou Finanças do domicílio tributário da licitante.
- b) Certidão de Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário da empresa.
- c) As certidões descritas nos subitens a e b poderão ser apresentadas de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário da licitante;

11.3.5.3. MUNICIPAL:

- a) Certidão de Regularidade de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário.
- b) Certidão de Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Municipal do respectivo domicílio tributário da empresa.
- c) As certidões descritas nos subitens a e b poderão ser apresentadas de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário da licitante;

11.3.6. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que está presente alguma restrição. (Art. 43 da lei 123/2006)

11.3.7. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital, e que encaminhe juntamente com sua documentação de habilitação declaração de solicitação de apresentação de documentação tardia, **conforme o Anexo V deste edital.**

11.3.7.1. A não apresentação do documento mencionado no item anterior configurará renúncia aos benefícios da citada legislação.

11.3.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do item acima, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a



critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.3.9. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato a ser firmado, ou revogar a licitação.

11.3.10. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação e neste edital.

11.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.4.1. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL e EXTRA JUDICIAL expedida pelo distribuidor da sede da licitante para este fim, datada de no máximo 90 (noventa) dias corridos anteriores à data de realização da sessão pública de processamento do presente pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.

a) Para as praças onde houver mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas tantas certidões quantos forem os cartórios, cada uma emitida por um distribuidor.

11.4.1.1. As empresas interessadas em participar do referido processo licitatório que estejam em processo de **RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL** deverão apresentar:

11.4.1.2. CERTIDÃO DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL expedida pelo órgão distribuidor da sede da licitante para este fim, datada de no máximo 90 (noventa) dias corridos anteriores à data de realização da sessão pública de processamento do presente pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.

a) A certidão citada no item anterior deverá ser acompanhada de comprovação que seu plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, nos termos da legislação em vigor;

b) A empresa em recuperação judicial com plano de recuperação acolhido, como qualquer licitante, deve demonstrar os demais requisitos exigidos pela legislação vigente para a efetiva habilitação econômico-financeira.

11.4.2. BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (DRE) DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente assinado pelo contador responsável e pelo representante legal, (art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69) que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente registrado ou arquivado na junta comercial, cartório ou Receita Federal (SPED ou ECD), juntamente com os Termos de Abertura e de Encerramento, fundamentado nos (arts. 1.181 e 1.184 § 2º da Lei 10.406/02, Resolução CFC (Conselho Federal de Contabilidade) nº 2018/NBCTSP16).



- a) O balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Termo de Autenticação – Registro digital”.
- b) O balanço quando escriturado em SPEP, deve apresentar o 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;
- c) Todas as folhas do balanço, DRE e Termos de Abertura e Encerramento, deverão conter o código do recibo de escrituração, para possível autenticação, para possível autenticação, conforme DECRETO 8.683/2016.
- d) **No caso de empresa constituída no exercício social vigente**, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrado ou autenticado pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante inclusive contendo o carimbo e a assinatura do representante legal da empresa e do contador com seu respectivo nº. Do CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

11.4.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa, devidamente assinada pelo representante da empresa e pelo contador, mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável à Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

- 11.4.3.1.** As empresas que apresentarem resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices referidos na alínea “a”, deverão comprovar, o patrimônio líquido, no valor mínimo de 10% (dez por cento) da proposta apresentada com vistas a ulterior contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais. (§3º e §5º do artigo 31 da Lei 8.666/93).



- 11.4.3.2.** As empresas que **estiveram inativas/sem movimento** no período exigível (ano calendário) deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue à Receita Federal (DEFIS OU DCTF), apresentando o último balanço patrimonial que antecede à condição de inatividade.
- 11.4.3.3.** As microempresas e as empresas de pequeno porte, que preencham as condições estabelecidas no art. 34 da Lei nº. 11.488/07, estão dispensadas do balanço patrimonial apenas para fins fiscais. Assim, para a presente licitação, **é OBRIGATORIA** a apresentação desta peça.
- 11.4.3.4.** **Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI estão dispensadas da apresentação do balanço patrimonial.**
- 11.4.3.5.** NÃO serão admitidos balanço patrimonial, DRE e termos de abertura e encerramento, parte em "Livro Diário", parte em "Registro Digital" ou parte em "ECD" ou "SPED". Devendo o licitante optar por uma das formas de apresentação.

11.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 11.5.1.** A licitante deverá apresentar atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, que comprovem aptidão de entrega de pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executou fornecimento de objeto similar ao especificado nesta licitação ou item pertinente, e deveram conter no mínimo:
- a)** Razão Social, CNPJ e endereço atualizado da licitante;
 - b)** Relatório dos produtos fornecidos.
 - c)** Nome completo, CPF, telefone, cargo e assinatura do responsável pela sua emissão.
- 11.5.2.** Na descrição deverão conter informações que permitam o fornecimento dos materiais, bem como aferir o grau de sua compatibilidade, semelhança ou afinidade com o objeto licitado bem como o nome e cargo do declarante.
- 11.5.3.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 11.5.4.** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 11.5.5.** O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.



- 11.5.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 11.5.7. Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da **matriz e/ou da (s) filial (ais) da licitante:**
- a) A responsabilidade é da empresa licitante pela autenticidade da documentação solicitada no item acima, artigos 297 a 301 do Código Penal.

11.6. DECLARAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- 11.6.1. Apresentar declarações expressas assinada em original, conforme modelo do Anexo III deste Edital.
- 11.6.2. **A microempresa ou empresa de pequeno porte** que optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar Federal n.º 123/2006, LC 147/2014 deverá apresentar:
- a) **Declaração de enquadramento e requerimento do benefício do tratamento diferenciado para microempresas ou empresa de pequeno porte** conforme exigível no § 2º do artigo 13º do Decreto Federal nº. 8.538/2015 que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos, deverá apresentar a declaração de enquadramento em um dos dois regimes, conforme modelo do Anexo IV ao Edital, em original.
- b) **Declaração de requerimento para usufruir benefício da documentação tardia**, somente para as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que porventura estiverem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, conforme modelo do Anexo V ao Edital, em original.
- c) **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL** da Sede da Licitante, onde consta a opção de ME/EPP, ou, comprovante de OPÇÃO PELO SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.
- 11.6.3. **A não apresentação de qualquer uma das declarações das alíneas a e b do item anterior configurará renúncia expressa e consciente aos benefícios da citada legislação, desobrigando o Pregoeiro da aplicação dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicável ao presente certame.**
- 11.6.4. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.
- 11.6.5. **Todas as Declarações deverão estar assinadas** por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da empresa, devidamente identificado.



- 11.6.6.** A confirmação será através dos documentos apresentados para o credenciamento ou pelos documentos de habilitação do Edital, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

11.7. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 11.7.1.** Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação, e como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a)** Consulta consolidada de Pessoa Jurídica do TCU <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.
- b)** Raio X do fornecedor (<http://paineldecompras.economia.gov.br/fornecedores/pesquisa>)
- c)** Cadastro de Empresas Inidôneas ou Suspensas - CGE/MT(<http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis>)
- d)** Cadastro de pessoas proibidas de contratar com a Adm. Pub. pelo Poder Judiciário (<https://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/conteudo/index/sid/589>)

- 11.7.1.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº. 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 11.7.1.2.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 11.7.1.3.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 11.7.1.4.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 11.7.1.5.** Não ocorrendo a inabilitação por força das situações acima mencionadas, a documentação de habilitação dos licitantes então será verificada, conforme demais exigências previstas neste instrumento convocatório.
- 11.7.2.** Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento



é público, reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02.

11.7.3. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento complementar, com fins de diligência, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital **e já apresentados** no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, via sistema, destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, **vedada** a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação, (Art. 43, §2º e 3º, do Decreto nº.10.024/2019).

11.7.3.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

11.7.3.2. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos itens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro do prazo acordado entre o pregoeiro e a equipe técnica.

11.8. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresenta-los em desacordo com o estabelecido neste edital e seus anexos, ou ainda, quando convocado, não atender ao solicitado em fase de diligências, ou ainda quando constatando através dos documentos apresentados o não atendimento ao estabelecido na convocação.

11.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o **item anterior**, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24hs (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata. (Art. 47, parágrafo único do Decreto nº. 10.024/2019).

11.8.2. Na análise e julgamento dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação. (Art. 47 do Decreto nº. 10.024/2019).

11.9. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de



classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital. (Art. 43, §4º, Do Decreto nº. 10.024/2019).

- 11.10.** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

- 11.10.1.1.** Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) de menor (es) valor (es) cuja retirada (s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

- 11.11.** O pregoeiro poderá encaminhar as propostas de preços e os documentos de qualificação técnica da habilitação, para serem analisados pela equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de referência, a qual emitirá parecer técnico conclusivo acerca da compatibilidade da proposta com o preço ofertado bem como com as especificações técnicas do objeto, para subsidio de aceitabilidade da mesma.

- 11.12.** O pregoeiro também poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão. (Art. 17, parágrafo único, do Decreto nº. 10.024/2019).

- 11.13.** O resultado do julgamento estará à disposição dos interessados, bem como os pareceres, relatórios e atos registrados no processo licitatório.

- 11.14.** Os autos do processo poderão ser examinados pelos que demonstrarem o desejo de fazê-lo, conforme disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993 e art. 7º da Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

- 11.15.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame, salvo se ocorrer a exigência da amostra, a sessão será suspensa para encaminhamento da mesma por parte do (s) licitante (s) provisoriamente declarado (s) como vencedor (es), conforme item 12 deste Edital. (Art. 43, §8º do Decreto nº. 10.024/2019).

12. DA SESSÃO

- 12.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, conduzida pelo pregoeiro e ocorrerá na data e na hora indicadas neste Edital, no sítio www.bllcompras.org.br.
- 12.2.** Durante a sessão a comunicação entre o pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**12.3. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS CADASTRADAS**

- 12.3.1.** O Pregoeiro fará a verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do instrumento convocatório, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência. (Art. 28, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.3.2.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante. (Art. 30, § 5º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.3.3.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes; (art. 26, § Único, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.3.4.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

12.4. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 12.4.1.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances. (Art. 29 do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.4.2.** Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance. (Art. 30 do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.4.3. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.**
- 12.4.4.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta. (Art. 30, §3º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.4.5.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro. (Art. 30, §4º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.4.6.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**. (Art. 30, §5º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.4.7.** Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 12.4.8.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**12.5. DO MODO DE DISPUTA**

- 12.5.1.** Será adotado para o envio de lances neste pregão eletrônico o modo de disputa "**ABERTO**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações. (Art. 31, I, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.5.2.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá **ser R\$ 0,01 (um centavo)**. (Art. 31, parágrafo único, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.5.3.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. (Art. 32, parágrafo único, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.5.4.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. (Art. 32, § 1º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.5.5.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente. (Art. 32, §2º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.5.6.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço. (Art. 32, §3º, do Decreto nº. 10.024/2019).

12.6. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 12.6.1.** Após a etapa de envio de lances de cada item, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese. (Art. 36 do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.6.1.1.** Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item anterior, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva. (Art. 37 do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.6.1.2.** Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas. (Art. 37, Parágrafo Único, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.6.2.** Todas as microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada (art. 44, §2º da Lei Complementar 123/2006).



- 12.6.2.1.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto. (Art. 45, §3º da Lei Complementar 123/2006).
- 12.6.2.2.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior. (Art. 45, II, da Lei Complementar 123/2006).
- 12.6.2.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Art. 45, III, da Lei Complementar 123/2006).
- 12.6.3.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados. (Art. 37, parágrafo único, do Decreto nº. 10.024/2019).

12.7. DA NEGOCIAÇÃO

- 12.7.1.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital. (Art. 38 do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.7.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes. (Art. 36, § 1º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.7.3.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12.8. DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

- 12.8.1.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances. (Art. 34 do Decreto nº. 10.024/2019).
- 12.8.2.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação. (Art. 35 do Decreto nº. 10.024/2019).

**13. DA PROVA DE CONCEITO**

- 13.1.** A licitante mais bem classificada e devidamente habilitada deverá realizar, como condição para adjudicação, apresentação de funcionamento do software de Gestão e Controle, com objetivo de ilustrar o atendimento as especificações exigidas no Termo de Referência anexo I deste edital;
- 13.2.** A análise do software será realizada em sessão pública previamente agendada pelo Pregoeiro, em obediência ao princípio da publicidade, artigo 37, caput, da Constituição Federal e artigo 4º da Lei 8.666/93;
- 13.3.** Para a licitante melhor classificada serão permitidas na apresentação técnica a presença de no máximo 04 (quatro) representantes. As demais licitantes participantes do certame, podendo ser representada por no máximo 01 (uma) pessoa;
- 13.4.** Toda e qualquer contestação referente a apresentação do funcionamento do software e dos equipamentos, deverão ser manifestados na fase recursal do certame, após divulgação do Parecer Técnico emitido pela Comissão Técnica da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.
- 13.5.** Serão analisados o software de gerenciamento e a interface entre os equipamentos ofertados pela licitante mais bem classificada e habilitada, com objetivo de ilustrar o atendimento às especificações exigidas, será realizada a análise de do equipamento, conforme as diretrizes elencadas no anexo I do termo de referência anexo a este edital.
- 13.6.** A licitante melhor classificada deverá realizar a apresentação citada em no máximo 05 (cinco) dias úteis consecutivos após a convocação formal realizada pelo Pregoeiro, conforme horários abaixo estabelecidos, a qual será divulgada para que todos os licitantes tenham conhecimento, bem como o local da apresentação. O prazo poderá ser dilatado em razão de fato superveniente como de falta de energia, internet ou outros problemas técnicos que impeçam a apresentação;

MANHÃ: 08h00min às 11h00min**TARDE: 14h00min às 17h00 mim**

- 13.7.** Após análise da Comissão Técnica do Departamento de T.I da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, esta deverá emitir Parecer Técnico, aprovando ou não o que lhe fora apresentado, sendo que o mesmo deverá ser divulgado em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da apresentação;
- 13.8.** Caso a licitante melhor classificada não atenda as especificações exigidas na Prova de Conceito, ela será desclassificada e o Pregoeiro, convocará a licitante subsequente que tiver ofertado menor preço, para dar início à fase de habilitação e posterior apresentação da solução ofertada, e assim sucessivamente, até a validação de uma apresentação que atenda aos requisitos exigidos;



- 13.9. Após a apresentação ser validada pela Comissão supracitada, e constatado o atendimento das exigências fixadas, o Pregoeiro declarará a licitante adjudicatária, e encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 14.1. Declarado o vencedor será concedido o prazo de 30 (trinta) minutos, **EXCLUSIVAMENTE** via sistema, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema. (Art. 44 do Decreto nº. 10.024/2019).
- 14.1.1. Somente poderá interpor recurso, ter vista dos autos ou requerer certidões, o representante legal da empresa ou pessoa com poderes para tanto;
- 14.1.1.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 14.2. Uma vez admitido o recurso, os recorrentes terão prazo máximo de 3 (três) dias para apresentação da peça recursal. (Art. 44, §1º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 14.2.1. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses. (Art. 44, §2, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 14.2.2. A petição Recursal deverá ser anexada em campo próprio do Sistema Eletrônico, devidamente instruídas contendo também: assinatura, endereço, razão social, nº do processo, nº do pregão e telefone para contato, e-mail.
- 14.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto do item 14.1, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor. (Art. 44, §3º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 14.4. Não será conhecido o recurso cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou subscrita por procurador não habilitado legalmente no processo para responder pela empresa.
- 14.5. Mantida a decisão recorrida, o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informados, à consideração da autoridade competente. (Art. 17, VII, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 14.6. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento. (Art. 44, §4º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 14.7. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.



- 14.8.** Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.
- 14.9.** Os autos do processo permanecerão com vistas e/ou cópia franqueada aos interessados na Superintendência de Licitações, nos dias úteis, das 08h às 18h, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Água Limpa - Várzea Grande/MT conforme disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993 e art. 7º da Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 15.1.** Julgadas e classificadas as propostas pelo Pregoeiro, e julgados os recursos quando houver, o processo será encaminhado para parecer e homologação da Procuradoria Geral do Município, estando processo apto para a homologação, o ordenador de despesa indicado no item 1.1 deste edital, ou a quem por ele legalmente delegado, incumbirá:
- a)** Determinar a emenda de irregularidade sanável se houver, no processo licitatório.
 - b)** Revogar a licitação, se for o caso e na forma justificada expressamente, sob razões de conveniência ou oportunidade, em razão do interesse público, também justificado; ou ainda;
 - c)** Anular a licitação, se for o caso, por vício comprometedor da legalidade do certame, em ambas as hipóteses, procedendo-se nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/1993.
 - d)** Homologar o procedimento licitatório e o resultado do certame, não existindo as hipóteses dos incisos anteriores no caso.
 - e)** Adjudicar o objeto da licitação, declarando por ato formal o licitante vencedor.
- 15.2.** Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto, após o parecer da procuradoria Geral, e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação, nos termos do disposto no inciso IX do art. 17 do Decreto nº. 10.024/2019.
- 15.3.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 16.1.** Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou a ata de registro de preços no prazo de 03 (três) dias úteis (Art. 48 do Decreto nº. 10.024/2019).
- 16.2.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura,



mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

- 16.3.** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo (s) licitante (s) vencedor (s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.
- 16.3.1.** A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem nos autos do processo licitatório.
- 16.4.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do (s) item (ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 16.5.** Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993. (Art. 11, II, do Decreto nº. 7.892/2013).
- 16.5.1.** O registro a que se refere o item anterior tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas de cancelamento da ata. (Art. 11, § 1º, do Decreto nº. 7.892/2013).
- 16.6.** A ata de Registro de Preços assinada pelo licitante vencedor, estará disponível no site da Prefeitura de Várzea Grande, portal de licitações, no mesmo link onde é retirado o edital. (Art. 11, III, do Decreto nº. 7.892/2013).
- 16.7.** Quando o licitante convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, será convocado os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, conforme preceitua o art. 13, Parágrafo Único do Decreto 7.892/2013.
- 16.8.** Se o licitante vencedor se recusar a assinar a ata de registro de preços injustificadamente será aplicada as sanções previstas neste edital, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02 e demais disposições vigentes conforme preceitua o Decreto 7.892/2013, no Parágrafo Único do artigo 14.
- 16.9.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições. (Art. 16 do Decreto 7.892/2013).

**16.10. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 16.10.1.** Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços órgãos ou entidades da Administração que não tenham participado do registro de preços, mediante prévia consulta ao do órgão gerenciador, conforme as regras estabelecidas no Artigo 1º do Decreto Municipal nº. 54/2019 que altera o artigo 53 §1º do Decreto Municipal nº. 09/2010.
- 16.10.2.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes, conforme Artigo 1º do Decreto Municipal nº. 54/2019 que altera o artigo 53 §2º do Decreto Municipal nº. 09/2010.
- 16.10.3.** As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cem por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes conforme preceitua o Artigo 1º do Decreto Municipal nº. 54/2019 que altera o artigo 53 §3º do Decreto Municipal nº. 09/2010.
- 16.10.4.** As ADESÕES à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao **quintuplo do quantitativo** de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participante que aderirem conforme preceitua o no Artigo 1º do Decreto Municipal nº. 54/2019 que altera o artigo 53 §4º do Decreto Municipal nº. 09/2010.
- 16.10.5.** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, conforme preceitua o art. 22, §6º do Decreto 7.892/2013.
- 16.10.6.** Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador. (Art. 22, §7º do Decreto 7.892/2013).

16.11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 16.11.1.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da publicação, vedada sua prorrogação. (Art. 12 do Decreto 7.892/2013).
- 16.12.** Todas as demais regras referentes a especificações pertinentes exclusivamente a Ata de Registro de Preços, são as estabelecidas no **Termo de Referência – Anexo I e na Minuta da Ata - Anexo VII deste Edital.**

**17. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

- 17.1. Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para assinatura do contrato, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, especialmente as descritas **no Anexo VII – MINUTA DE CONTRATO do Edital.**
- 17.2. O não atendimento à convocação para assinatura do CONTRATO, ou a sua recusa injustificada em assiná-lo no prazo estipulado, sujeitará o infrator às penalidades legais, sem prejuízo de qualquer outra prevista neste edital, no contrato e na legislação aplicável ao caso.
- 17.3. Por ocasião da assinatura do contrato, a licitante deverá manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.4. Este Edital e seus elementos constitutivos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato a ser firmado entre as partes, independentemente de transcrição.
- 17.5. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 17.6. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 17.7. Todas as regras referentes a especificações pertinentes exclusivamente ao contrato, são as estabelecidas no **Termo de Referência – Anexo I e na Minuta do Contrato – Anexo VIII a este Edital.**

18. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA, RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS**18.1. DO PRAZO DE ENTREGA E INSTALAÇÃO**

- 18.1.1. Prazo para início da prestação do serviço e instalação da solução de impressão será de 30 dias após a assinatura do contrato.
- 18.1.2. Os serviços contratados deverão ser implementados, a partir da assinatura do contrato, de acordo com a necessidade da contratante.

18.2. DOS LOCAIS E DISTRIBUIÇÕES DE EQUIPAMENTOS

- 18.2.1. Os serviços contratados pelos órgãos e entidades vinculados ao Contrato, deverão ser executados conforme as regras e condições instituídas no Termo de Referência.



- 18.2.2.** Os equipamentos a serem locados pelos órgãos e entidades deverão ser instalados em locais físicos, nos estabelecimentos prediais solicitados pelo contratante.
- 18.2.3.** Caberá ao contratante relacionar, conforme sua demanda apresentada, os tipos de equipamento, assim como, seus respectivos quantitativos, de modo a atender as necessidades de impressão das diversas unidades funcionais.
- 18.2.4.** Os serviços contratados pelos órgãos e entidades vinculados ao Contrato, deriva do presente processo, deverão ser executados no Município de Várzea Grande/MT.
- 18.2.5.** Volume de Impressão mensal por tipo de equipamento, bem como os quantitativos de equipamentos a serem locados por cada órgão ou entidade contratante estão dispostos no item 4 do presente Termo de Referência.
- 18.2.6.** Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados pelos órgãos ou entidade contratante, conforme demonstrado no termo de referência (Anexo I), que constitui anexo do contrato a ser firmado entre as partes:
- 18.2.7.** A Contratada deverá proceder à instalação e desinstalação de Impressoras e/ou Multifuncionais. Caso seja mudado o local de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da Contratada.
- 18.2.8.** A empresa Contratada deve garantir que os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança durante a execução dos serviços. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa contratada.
- 18.2.9.** O órgão contratante será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede.
- 18.2.10.** O órgão contratante deverá permitir livre acesso dos funcionários da Contratada aos locais de execução dos serviços desde que acompanhados por um servidor da Contratante.
- 18.2.11.** Os empregados da Contratada terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades.
- 18.2.12.** Caberá ao órgão contratante fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

18.3. DO LOCAL DE ENTREGA MATERIAL.

- 18.3.1.** Os suprimentos para impressão e cópias, constituídos de papel e toner, deverão ser entregues a cada 30 (trinta) dias, nos quantitativos e nos locais indicados pelo órgão ou



entidade contratante, conforme o quadro abaixo, que constitui anexo do contrato a ser firmado entre as partes:

Quadro 02 - Demanda de Suprimento de Material		
Endereço: órgão/entidade contratante		
Nº.	Localização do Almoxarifado órgão	Endereço de Entrega de suprimentos de impressão, Resma de Papeis, Toner e peça de manutenção.
01	Sec. Administração	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
02	Sec. Assistência Social	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
03	Sec. Assuntos Estratégicos	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
04	Sec. Comunicação	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
05	Sec. Controlador geral do Município	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
06	Sec. Defesa Social	Endereço: Av. da FEB, 2051 - Manga, Várzea Grande - MT, 78115-806
07	Sec. Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Turismo.	Endereço: Av. Presidente Artur Bernardes, 43 - Jardim Aeroporto, Várzea Grande - MT, 78125-100 2º andar Shopping de Várzea Grande - MT
08	Sec. Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação.	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730
09	Sec. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
10	Sec. Gestão Fazendária	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
11	Sec. Governo	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
12	Sec. Meio Ambiente	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730



13	Sec. Planejamento	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
14	Procuradoria Geral	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
15	Sec. de Saúde	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730
16	Sec. Serviços Público e Mobilidade Urbana.	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
17	Sec. Viação e Obras	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
18	Gabinete do Vice Prefeito	Endereço: Av. Gonçalo Botelho de Campos - Cristo Rei, Várzea Grande - MT, 78118-070

18.3.2. Órgão ou entidade contratante poderá ao longo dos 30 (trinta), que trata o subitem 11.1, deste anexo, solicitar a contratada suplementação de material, que deverá ser atendido no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação à contratada.

18.3.3. O início da prestação de serviço será efetuado a partir da assinatura do contrato, ou emissão da ordem de serviço, sendo submetido à avaliação pela Equipe Técnica e da Área Administrativa do Contratante.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atesto da nota fiscal pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT. A empresa vencedora contratada deverá no ato de apresentação da nota fiscal, durante a vigência do contrato, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).

19.2. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

19.3. Nenhum pagamento isentará a à empresa vencedora registrada/contratadas suas responsabilidades e obrigações.

**20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. Comete infração nos termos da Lei nº 12.486 de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:

- a)** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b)** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c)** Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d)** Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e)** Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f)** Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- g)** Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

20.2. Nos termos do art. 49 do Decreto 10.024/2019, ficará **impedido de licitar** e de contratar com a União e será descredenciado no Sicaf, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta aquele que:

- I -** Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II -** Não entregar a documentação exigida no edital;
- III -** Apresentar documentação falsa;
- IV -** Causar o atraso na execução do objeto;
- V -** Não manter a proposta;
- VI -** Falhar na execução do contrato;
- VII -** Fraudar a execução do contrato;
- VIII -** Comportar-se de modo inidôneo;
- IX -** Declarar informações falsas; e
- X -** Cometer fraude fiscal.



20.3. As sanções descritas no item anterior também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública. (Art. 49, § 1º, do Decreto 10.024/2019).

20.4. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções: (Art. 87, da lei 8.666/93).

20.4.1. DA ADVERTÊNCIA (Art. 87, I da lei 8.666/93).

20.4.1.1. A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

- a)** Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE, independentemente da aplicação de multa;
- b)** Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratados, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- c)** Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;
- d)** Atraso na entrega do bem ou na prestação do serviço contratado, pelo prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis.

20.4.2. DA MULTA (Art. 87, II, da lei 8.666/93).

20.4.2.1. Conforme disposto no **(Art. 86 da Lei 8.666/93)**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

- a)** 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de entrega dos materiais ou serviços, calculados sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- b)** O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;
- c)** 10% (dez por cento) sobre o valor constante no contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis;
- d)** 15% (quinze por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;



20.4.2.2. A adjudicada/Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela CONTRATANTE, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;

20.4.2.3. A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial;

20.4.2.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

20.4.3. DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, POR PRAZO NÃO SUPERIOR A 02 (DOIS) ANOS. (Art. 87, III da lei 8.666/93).

20.4.3.1. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Contratante pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação;

20.4.3.2. A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

a) Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

- I. Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a CONTRATANTE;
- II. Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

b) Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

- I. Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;
- II. Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;
- III. Prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;
- IV. Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.

20.4.4. DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Art. 87, IV da lei 8.666/93).

20.4.4.1. Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo do sansão aplicado com base no inciso anterior.

20.4.4.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à ADJUDICADA/CONTRATADA nos casos a seguir indicados:

- a) Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;

20.4.4.3. Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:

- a) Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;
- b) Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;
- c) Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

Parágrafo Primeiro - Independentemente das sanções administrativas previstas neste Edital, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;

Parágrafo Segundo - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

20.5. As sanções serão registradas e publicadas no Sicaf (Art. 49, §1º, do Decreto 10.024/2019).

20.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

21. DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

21.1. Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar este edital (Art. 23 do Decreto nº. 10.024/2019).

21.1.1. As impugnações ou esclarecimentos poderão ser realizados de forma eletrônica, em campo próprio do sistema, devidamente instruídos. (Art. 23 e 24 do Decreto nº. 10.024/2019).



- 21.2.** Caberá ao pregoeiro responder aos pedidos de esclarecimentos e de impugnação no prazo de **dois dias úteis**, contado da data de recebimento, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos. (Art. 23 e 24 §§ 1º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 21.3.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnação serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração e serão juntadas aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado. (Art. 23, § 2º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 21.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame. (Art. 24, §1º do Decreto nº. 10.024/2019).
- 21.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação. (Art. 24, §2º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 21.5.** Acolhida a impugnação, será fixada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas. (Art. 24, §3º, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 21.5.1.** As modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes. (Art. 22, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 21.6.** Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer dentro do prazo citado no item 21.1.
- 21.7.** A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº.10.520/02 e legislação vigente.
- 21.8.** Quem impedir, perturbar ou fraudar, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei nº 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1.** Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo a execução do objeto, responsabilizando-se por qualquer ônus decorrentes desses fatos.
- 22.2.** Qualquer modificação no instrumento convocatório exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas. (Art. 22 do decreto 10.024/2019)



- 22.3.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as do TERMO DE REFERENCIA.
- 22.4.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação. (Art. 4º, Parágrafo único do Decreto 3.555/2000).
- 22.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.7.** Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 22.8.** Os casos omissos do presente edital serão solucionados pelo Pregoeiro de acordo com as Leis vigentes.
- 22.9.** Os projetos, as especificações e toda a documentação relativa a esta licitação e ao seu respectivo objeto são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe mencionado em um documento será considerado especificado e válido, ainda que não seja expressamente mencionado em outro documento.
- 22.10.** Os estudos e levantamentos prévios realizados pela Administração ficarão à disposição dos licitantes e demais interessados junto à Pregoeiro.
- 22.11.** A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus Anexos, bem como da obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.

23. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 23.1.** Assegura-se ao Município de Várzea Grande o direito de:
- 23.1.1.** Adiar a data da sessão pública.
- 23.1.2.** Paralisar ou suspender, em qualquer tempo, a execução do objeto desta licitação, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços e etapas já realizados.
- 23.1.3.** Revogar a presente licitação por razões de interesse público (art.49, caput, da Lei 8.666/93), decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de



qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado. (Art. 50, do Decreto nº. 10.024/2019).

23.2. A anulação do procedimento induz a do contrato; (Art. 18, § 1º do Decreto nº. 3.555/2000).

23.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato. (Art. 50, Parágrafo Único do Decreto nº. 10.024/2019).

24. DO FORO

24.1. As partes Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT s elegem o foro de Várzea Grande - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

25. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

<u>ANEXO I</u>	TERMO DE REFERÊNCIA
<u>ANEXO II</u>	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
<u>ANEXO III</u>	MODELO DECLARAÇÕES CONSOLIDADA
<u>ANEXO IV</u>	DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
<u>ANEXO V</u>	DECLARAÇÃO USUFRIUR BENEFICIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA
<u>ANEXO VI</u>	MODELO FICHA CADASTRAL
<u>ANEXO VII</u>	MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
<u>ANEXO VIII</u>	MINUTA DO CONTRATO

Várzea Grande/MT, 14 de abril de 2023.

*** OSVALDO BOTELHO DE CAMPOS NETO**

Secretário Municipal de Administração

Várzea Grande/MT

ORIGINAL ASSINADO NOS AUTOS DO PROCESSO

**ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA – 2ª RETIFICAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE		
TERMO DE REFERÊNCIA		Nº 23 /2022
Número do Processo 833754/2022.	Exclusiva ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não	Reserva de quota ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não
Objeto: Registro de preço para escolha da proposta mais vantajosa para 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, serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e suprimentos, fornecimento de papel, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.		
Valor total estimado R\$ 5.769.403,73	Vistoria? ☐ Obrigatória ☒ Facultativa ☐ Não se aplica	Amostra/Demonstração? ☒ Sim ☐ Não
Admite subcontratação ☐ Sim ☒ Não		
Modalidade - Pregão ☒ Eletrônico ☐ Presencial	SRP? ☒ Sim ☐ Não	Adjudicação ☐ Global ☐ Item ☒ Lote
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO		
Requisitos 1. Habilitação Jurídica; 2. Regularidade Fiscal e Trabalhista; 3. Qualificação Econômico-Financeira 4. Qualificação Técnica 5. Outros Documentos 6. Prova de Conceito		

**JUSTIFICATIVA NÃO APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 147/2014**

A Lei Complementar nº 123/2006, elencou no art. 49, algumas hipóteses que, se presentes no caso concreto, dispensam ou eximem a autoridade responsável pela licitação de aplicar os benefícios materiais previstos nos artigos 47 e 48. Vejamos:

Art. 49. Não se aplica o disposto nos [arts. 47 e 48 desta Lei Complementar](#) quando:

II - Não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

IV - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos [arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), excetuando-se as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da mesma Lei, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48."

No caso, em tela, prestação de serviços para o fornecimento de Combustíveis, o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não é vantajoso para a administração pública, pois representa prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

O artigo 49, inciso III, reserva duas conjunturas: o efeito negativo em razão da ampliação dos custos; e, o risco de se ter uma pluralidade de sujeitos executando o objeto.

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia, com locação de equipamento de informática: Impressão corporativa, cópia, digitalização departamental, incluindo os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e suprimentos, fornecimento de papel, sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e cópias, justificando-se, assim, a não aplicação da licitação diferenciada.

Cabe acrescentar, por fim, a ressalva feita por Ronny Charles:

"Importante perceber que a obrigatoriedade do certame exclusivo sempre deve ser temperada pela observância dos princípios que conformam a atividade administrativa (como a eficiência) e pelas restrições legais dispostas pelo artigo 49 da LC 123/2006. " (TORRES, Ronny Charles Lopes de. Leis de licitações públicas comentadas. 5ª edição. Salvador: JusPODIVM, 2013, p. 806.)

O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica das mesmas acima do interesse público. Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da



economicidade e da eficiência, buscando-se a proposta mais vantajosa para a administração conforme é vislumbrado no artigo 3º da Lei 8.666/93:

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Destarte, o artigo 5º do Decreto n. 8.538/2015 não desampara as ME/EPP, contemplando o critério de desempate ficto, oportunizando equilíbrio na disputa com as demais empresas:

“Art. 5º Nas licitações, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.”

Em síntese, realizar, o presente certame, prevendo a possibilidade de exclusividade e de cotas para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte poderá apresentar prejuízos para Administração Pública. A não aplicação do dispositivo, que prevê a obrigatoriedade, é atenuada com o disposto na própria Lei, que, em seu inciso II e III, do artigo 49 prevê a possibilidade da não aplicação como já descrito.



2ª RETIFICAÇÃO AO TERMO DE REFERÊNCIA Nº 23/2022

1. SECRETARIA GESTORA:

Secretaria Municipal de Administração.

1.1. DEMAIS SECRETARIAS:

Controladoria Geral do Município,

Gabinete do Vice-Prefeito

Procuradoria Geral do Município,

Secretaria Municipal de Assistência Social,

Secretaria Municipal de Comunicação Social,

Secretaria Municipal de Defesa Social,

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Turismo

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária e Habitação

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer,

Secretaria Municipal de Gestão Fazendária,

Secretaria Municipal de Governo,

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável,

Secretaria Municipal de Planejamento,

Secretaria Municipal de Saúde,

Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana,

Secretaria Municipal de Viação e Obras,

1.2. SECRETÁRIOS:

Osvaldo Botelho de Campos Neto;

Edson Roberto Silva;

Ana Cristina Vieira e Silva;

Pedro Marcos Campos Lemos;

Alessandro Ferreira da Silva;



Charles Caetano Rosa

Ricardo Azevedo Araújo;

Silvio Aparecido Fidelis;

Lucinéia dos Santos Ribeiro;

Benedito Gonçalo de Figueiredo;

Célio Santos;

João Carlos Cardoso;

Gonçalo Aparecido de Barros;

Breno Gomes;

Luiz Celso Morais De Oliveira;

Jomas Fulgêncio de Lima Júnior;

José Anderson Hazama,

2. CI DE ORIGEM Nº 27/SUP.COMP/2022

DATA: 15/02/2022.

3. OBJETO ESPECÍFICO

Registro de preço para escolha da proposta mais vantajosa para 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, serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e suprimentos, fornecimento de papel, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.

4. JUSTIFICATIVA (S)

4.1. CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

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

Este tipo de contratação de serviço visa prover a Administração Pública de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão de suas Unidades, 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 bastante positivo está relacionado ao controle e gerenciamento de tudo o que é impresso dentro da Prefeitura, identificando inclusive, gastos de Todas as Secretarias envolvidas.

Vale lembrar que no modelo de contrato onde há somente o fornecimento dos equipamentos, sem o fornecimento de suprimentos, verifica-se que os problemas mais comuns identificados, são os seguintes:

- II. Falta de gerenciamento efetivo sobre o que é impresso. Funcionários imprimem e-mails desnecessariamente, abandonam documentos impressos sem retirá-los das máquinas e podem fazer uso particular do equipamento;
- III. Ausência de critério sobre o que deve ser impresso em cores ou somente preto;
- IV. Falta de um sistema de gerenciamento que permite identificar o custo de impressão de cada Unidade, de forma a se apurar comparativos mês a mês e inibir ou controlar gastos desnecessários.

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:

- I. Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações;
- VI. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço prestado;



- VII. 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;
- VIII. Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão;
- IX. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;
- X. 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 Administração Pública Municipal, 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 Várzea Grande, 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.

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 Várzea Grande.

4.2. DO REGIME DE EXECUÇÃO.

A Execução dos serviços será de forma parcelada, de acordo com as necessidades das Secretarias interessada, mediante a ordem de fornecimento, seguindo as condições e especificações constantes no item 12 deste Termo, consoante ao Art. 6º inciso VIII da Lei nº 8.666/93, Execução indireta empreitada por preço unitário.

4.3. DO LOTE ÚNICO

Tendo em vista que o caso que ora se apresenta tem por objeto: Registro de preço para escolha da proposta mais vantajosa para 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, serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e



suprimentos, fornecimento de papel, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública. O agrupamento dos itens em lotes faz-se necessário haja vista a complexidade do objeto, a eficiência na fiscalização de uma única ata/contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de várias empresas para a entrega dos materiais. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por lotes.

Some-se a isso a possibilidade de estabelecer, recurso compatíveis para gerenciamento do serviço padronizado, diretamente ligado à qualidade e eficiência do serviço prestado, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores.

Impondo-se a necessidade inarredável de um procedimento licitatório ao mesmo tempo célere e capaz de suprir as necessidades deste ente municipal onde ainda está carente de profissionais altamente qualificados.

Diante desse quadro é que entendemos ser o pregão a modalidade cabível e mais adequada aos interesses da administração no atual momento, permitindo o acirramento da competição pelo menor preço em favor da Administração Pública.

Considerando as quantidades de objetos em comum a serem licitados, será mais vantajoso para a Prefeitura Municipal de Várzea Grande o agrupado em lotes por seguimentos, pois facilitará ao fiscal do contrato fazer uma gestão mais detalhada e com mais segurança, evitando assim uma demanda muito grande de várias contratações e aquisições a serem fiscalizados, dando maior celeridade na entrega dos materiais solicitados, proporcionando o bom andamento dos serviços e evitando sua interrupção, devido ao atraso na entrega. Ademais, o processo agrupado em lotes objetiva mesmo padrão de qualidade e o menor custo do fornecimento, o que demonstra a vantajosidade para o Município.

Sagrar-se-á vencedor da fase de lances quanto aos lotes o licitante que obtiver o menor valor global do lote desde que o preço unitário de cada item esteja menor que o preço unitário estimado máximo pela Administração.

5. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS E QUANTIDADES DO LOTE ÚNICO

CÓDIGO TCE	ITEM	SERVIÇO	UNID.	REFERÊNCIA MENSAL			REFERENCIA ANUAL	
				QTD. MÊS	VALOR UNITÁRIO MÊS	VALOR TOTAL MÊS	QTD. ANO	VALOR TOTAL ANUAL
37375	1	Tipo 1 – Impressora	Unidade - Cód. 01	33	R\$ 262,4125	R\$ 8.659,6125	396	R\$ 103.915,3500



PROC. ADM. Nº. 833754/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022

		Multifuncional Monocromática Porte pequeno.						
408953-7	2	Tipo 1 - Impressão e cópia monocromática Porte pequeno.	Impressão - Cód.: 1	105.200	R\$ 0,1100	R\$ 11.572,00	1.262.400	R\$ 138.864,0000
37377	3	Tipo 2 - Impressora Multifuncional Monocromática porte médio	Unidade - Cód. 01	185	R\$ 613,2225	R\$ 113.446,1625	2.220	R\$ 1.361.353,9500
408953-7	4	Tipo 2 - Impressão e cópia monocromática porte médio	Impressão - Cód.: 1	969.600	R\$ 0,1175	R\$ 113.928,00	11.635.200	R\$ 1.367.136,00
37383	5	Tipo 3 - Impressora Multifuncional Policromática Porte pequeno.	Unidade - Cód. 01	13	R\$ 743,7875	R\$ 9.669,2375	156	R\$ 116.030,8500
308730-1	6	Tipo 3 - Impressão e cópia colorida Porte pequeno.	Impressão - Cód.: 1	17.100	R\$ 1,3467	R\$ 23.028,57	205.200	R\$ 276.342,8400
37383	7	Tipo 4 - Impressora Multifuncional Policromática porte médio.	Unidade - Cód. 01	4	R\$ 2.428,1467	R\$ 9.712,5868	48	R\$ 116.551,0416
308730-1	8	Tipo 4 - Impressão e cópia colorida porte médio.	Impressão - Cód.: 1	9.000	R\$ 1,65	R\$ 14.850,00	108.000	R\$ 178.200,00
357449-0	9	Tipo 5 - Impressora de Cartão de Identificação	Unidade - Cód. 01	5	R\$ 990,00	R\$ 4.950,00	60	R\$ 59.400,00
401176-7	10	Tipo 5 - Confecção cartão PVC	Impressão - Cód.: 1	3.400	R\$ 20,2475	R\$ 68.841,50	40.800	R\$ 826.098,0000
162782-1	11	Tipo 6 - Impressora Plotter.	Unidade - Cód. 01	2	R\$ 3.431,2225	R\$ 6.862,445	24	R\$ 82.349,3400
308730-1	12	Tipo 6 - Impressão e cópia colorida.	Impressão - Cód.: 1	200	R\$ 38,9975	R\$ 7.799,50	2.400	R\$ 93.594,0000
27557	13	Tipo 7 - scanner produção.	Unidade - Cód. 01	1	R\$ 4.280,8125	R\$ 4.280,8125	12	R\$ 51.369,7500
320458-8	14	Tipo 7 - Digitalização porte produção.	Impressão - Cód.: 1	4.500	R\$ 0,0767	R\$ 345,15	54.000	R\$ 4.141,8000
56290	15	Tipo 8 - Impressora de etiqueta.	Unidade - Cód. 01	10	R\$ 269,9267	R\$ 2.699,267	120	R\$ 32.391,2040



3441443-4	16	Tipo 8 – Impressão etiqueta.	Impressão - Cód.: 1	24.000	R\$ 0,7600	R\$ 18.240,00	288.000	R\$ 218.880,00
404119-4	17	Tipo 9 – Impressora pulseira.	Unidade - Cód. 01	6	R\$ 278,2167	R\$ 1.669,3002	72	R\$ 20.031,6024
389436-3	18	Tipo 9 – Impressão de pulseiras.	Impressão - Cód.: 1	40.000	R\$ 1,41	R\$ 56.400,00	480.000	R\$ 676.800,00
27728	19	Licença de software específico para Licença de software específico para Solução de Maximização de Digitalização OCR em ambiente de rede local.	Serviço - (cód.: 2081)	1	R\$ 3.829,50	R\$ 3.829,50	12	R\$ 45.954,00
VALOR TOTAL						R\$ 480.763,644		R\$ 5.769.403,73

6. CUSTO TOTAL ESTIMADO

6.1. O valor estimado totaliza a importância de global de **R\$ 5.769.403,73** (Cinco milhões, setecentos e sessenta e nove mil, quatrocentos três reais e setenta e três centavos).

7. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS

7.1. DO SERVIÇO

7.1.1. Os serviços integrantes do presente certame, incluindo o fornecimento de material, encontram relacionados neste item.

7.1.1.1. Fornecimento dos suprimentos: toners, kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante dos equipamentos, papel na quantidade da leitura mensal de impressão/cópias/fax dos equipamentos.

7.1.1.2. Para o serviço de impressão colorida em cartão PVC 0,76 mm branco, deverá ser incluído, cordão em poliéster (uma cor), (tamanho 10,5mm x 860mm), com prendedor de crachá em metal, com escrita personalizada, conforme layout fornecido pela CONTRATANTE.

7.1.2. A contratada deverá disponibilizar aos órgãos e entidades contratantes suprimentos de impressão – papel e toner, - que atendam os seguintes quantitativos:

7.1.2.1. Localidade Várzea Grande: manter backup de suprimento, para impressão e cópia, que atenda no mínimo 5 (cinco) dias a demanda do contratante;

7.1.3. Fornecimento de suporte técnico quando necessário.



- 7.1.4.** Fornecimento de assistência técnica on-site.
- 7.1.5.** Fornecimento de software que permita gerenciamento e monitoramento remoto e online do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidade de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento;
- 7.1.6.** O software de gerenciamento e bilhetagem, se integre com Active Directory - Windows Server.
- 7.1.7.** O software de gerenciamento e bilhetagem de impressão permite aos gestores que monitorem todas as impressões, sabendo onde, quando, o que e quem realizou a impressão. O controle reduz gastos e ainda faz com que os usuários utilizem de forma responsável os equipamentos, imprimindo só o que é necessário.
- 7.1.8.** Permita -se o controle e gerenciamento dos usuários, o administrador da rede limite o volume de impressão feita pelo usuário, quando a cota termina o usuário pode passar a ter suas impressões bloqueadas.
- 7.1.9.** Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências ao órgão contratante.
- 7.1.10.** Treinamento mínimo para 02 (dois) funcionários do Órgão Contratante no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela Contratada.
- 7.1.11.** Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.
- 7.1.12.** Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento através de servidor de impressão que será de propriedade da contratada;
- 7.1.13.** Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante.
- 7.1.14.** As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção ou deslocamento, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;
- 7.1.15.** As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma unidade mais próxima;
- 7.1.16.** Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- 7.1.17.** A contratada deverá manter em caráter permanente, estrutura administrativa e instalação técnica mínima necessária no Município de Várzea Grande ou Cuiabá, inclusive endereço fixo e



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

7.2. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

7.2.1. **Tipo 1 – Impressora Multifuncional Monocromática – Porte pequeno**

- a) **Tecnologia:** laser/led monocromático;
- b) **Resolução de impressão:** mínima 600 x 600 dpi (Resolução Real);
- c) **Velocidade de impressão e cópia:** mínima 42 ppm em formato A4 ou Carta;
- d) **Processador:** mínimo 800 MHz;
- e) **Memória RAM:** mínima 512 MB;
- f) **Bandeja de papel padrão:** Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas;
- g) **Tempo de saída da primeira página:** máximo de 9 segundos;
- h) **Capacidade para impressão** frente/verso automático (duplex);
- i) **Tensão de entrada:** mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- j) **Interface padrão:** mínimo USB 2.0;
- k) **Interface de rede:** ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45.
- l) **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- m) **Ciclo mensal:** mínimo 50.000 páginas.
- n) **Software:** deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- o) **Gramatura:** mínimo 150g/m;
- p) **Digitalização:** TIFF, PDF, PDF pesquisável e OCR, possibilitando a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidades 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;
- q) **Segurança:** Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos.



- r) **Alimentador Automático de Documentos:** Duplex de Passagem única de mínimo 60 folhas;
- s) **Vidro de Original:** tamanho mínimo de 21,6 x 35,6 cm;
- t) **Painel:** Display Touchscreen Colorido de 3,7"
- u) **Linguagem/Emulação:** PCL6 e PostScript3;
- v) **Compatibilidade:** Windows e Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- w) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

7.2.2. Tipo 2 - Impressora Multifuncional Monocromática – porte médio

- a) **Tecnologia:** Laser/Led monocromática;
- b) **Resolução de impressão:** mínima 600x600 dpi (Resolução Real);
- c) **Velocidade de impressão e cópia:** mínima 50 ppm em formato A4 ou Carta;
- d) **Processador:** mínimo 800 MHz;
- e) **Memória:** mínima 1GB;
- f) **Função:** Cópia, impressão, digitalização e fax;
- g) **Papéis suportados nas gavetas:** no mínimo tamanhos A4, carta, ofício;
- h) **Bandeja de papel padrão:** Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 520 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas;
- i) **Tempo de saída da primeira página:** máximo de 9 segundos;
- j) **Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);**
- k) **Tensão de entrada:** mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- l) **Interface padrão:** mínimo USB 2.0;
- m) **Interface de rede:** ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45 e Wireless 802.11b/g/n.
- n) **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- o) **Ciclo mensal:** mínimo 150.000 páginas.
- p) **Software:** deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;



- q) **Segurança:** Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos e leitor de cartões NFC integrado;
- r) **Alimentador automático de documentos:** Duplex de única passagem, com capacidade mínima de 75 folhas;
- s) **Digitalização:** TIFF, PDF, PDF pesquisável e OCR, possibilitando a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidades 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;
- t) **Linguagem/Emulação:** PCL6 e Post Script nível 3;
- u) **Compatibilidade:** Windows e Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- v) Deve possuir painel de operação digital touchscreen em português de mínimo de 4,5 polegadas;
- w) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

7.2.3. **Tipo 3 – Impressora Multifuncional Policromática – porte pequena**

- a) **Tecnologia:** Laser/Led Policromática;
- b) **Resolução de impressão:** mínima 600 x 600 dpi;
- c) **Velocidade:** mínima 36 ppm em formato A4 ou Carta;
- d) **Processador:** mínimo 1 GHz;
- e) **Memória:** mínima 2GB;
- f) **Papéis suportados nas gavetas, vidro de exposição e ADF:** no mínimo tamanhos A4, carta, ofício;
- g) **Bandeja de papel padrão:** Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 550 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 150 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas.
- h) **Tempo de saída da primeira página:** máximo de 10 segundos;
- i) **Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);**
- j) **Tensão de entrada:** mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- k) **Interface padrão:** mínimo USB 3.0;
- l) **Interface de rede:** ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;



- m) **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- n) **Digitalização:** TIFF, PDF, PDF pesquisável e OCR, possibilitando a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidades 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;
- o) **Ciclo mensal:** mínimo 80.000 páginas.
- p) **Software:** deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- q) **Segurança:** Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos.
- r) **Scanner:** de mínimo nos formatos de arquivos de digitalização: PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF;
- s) **Linguagem/emulação:** PCL6 e Post Script nível 3;
- t) **Compatibilidade:** Windows e Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- u) Deve possuir painel de operação digital touchscreen em português de no mínimo 5 polegadas;
- v) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação

7.2.4. **Tipo 4 – Impressora Multifuncional Policromática – porte médio**

- a) **Tecnologia:** Laser/Led Policromática;
- b) **Resolução de impressão:** mínima 1200x1200 dpi (Resolução Real);
- c) **Velocidade:** mínima 45 ppm em formato A4 ou Carta;
- d) **Processador:** mínimo 1,9 GHz;
- e) **SSD:** mínimo 128 GB
- f) **Memória:** mínima 4 GB;
- g) **Papéis suportados nas gavetas,** vidro de exposição e ADF: no mínimo tamanhos A3, A4, carta, ofício;
- h) **Bandeja de papel padrão:** Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas;
- i) **Tempo** de saída da primeira página: máximo de 9 segundos;
- j) **Capacidade para impressão** frente/verso automático (duplex);



- k) **Tensão de entrada:** mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 V poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- l) **Interface padrão:** mínimo USB 2.0;
- m) **Interface de rede:** ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;
- n) **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- o) **Alimentador automático de originais:** frente e verso de passagem única para no mínimo 130 folhas com velocidade mínima de 80 imagens por minuto em modo simplex / A4;
- p) **Digitalização:** no mínimo nos formatos PDF, PDF/A, JPEG TIFF e PDF/A Pesquisável;
- q) **Função de impressão segura:** com liberação de documentos através de senha;
- r) **Ciclo mensal:** mínimo 200.000 páginas.
- s) Deve possuir painel de operação digital touchscreen em português de no mínimo de 10 polegadas;
- t) Permitir a criação de fluxos de digitalização de um toque no painel principal de funções do equipamento, onde o usuário não precisará configurar nenhuma característica do trabalho e não precisará acessar o recurso geral de digitalização para utilizar este recurso;
- u) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação

7.2.5. **Tipo 5 - Impressora de Cartão de Identificação.**

- a) Impressora com tecnologia de Impressão transferência térmica direta para o cartão; Velocidade de impressão de no mínimo 450 cartões/hora em impressão monocromática frente e verso; Resolução de Impressão de no mínimo 300 dpi ou superior;
- b) Deve suportar cartão com material PVC;
- c) Deve possuir capacidade de entrada de no mínimo 100 cartões;
- d) Deve possuir capacidade de saída de no mínimo 100 cartões;
- e) Deve ser compatível com tamanho do cartão no formato CR80 ISO7810;
- f) Deve possuir no mínimo 2GB de memória flash;
- g) Deve possuir conectividade USB 2.0 e Ethernet 10/100;
- h) Deve possuir capacidade de alimentação manual de cartões com bocal de LED, LCD gráfico colorido; impressão simplex e duplex, impressão de borda a borda em mídia padrão CR-80 e calibração automática da fita.
- i) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

**7.2.6. Tipo 6 - Impressora Plotter.**

- a) Função de impressão, cópia e digitalização; tecnologia jato de tinta; deve possuir largura de boca de no mínimo 36 polegadas; resolução mínima do scanner de 600 ppp para arquivos em formato JPEG e PDF; deve possuir 04 cores; deve possuir tela touch de no mínimo 4,3"; espessura de papel de até 0,22mm; interface de rede USB e ethernet; linguagem de impressão HP-GL/2; imprimir plantas, desenhos, gráficos e pôsteres direto do dispositivo USB; Alimentador de folhas de até 91,44 cm de largura de até 21 x 27,94 cm;
- b) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

7.2.7. Tipo 7 – Scanner produção

- a) Scanner para digitalização com base plana no formato folhas A3; Sensor CCD de 4 linhas de 600 dpi em cores (RGB e Preto) Base plana de 29,7 cm x 43,1 cm, ADF 29,7 cm x 25,4 cm LED branco 600 dpi ; Entrada: 16 bits em cores pixel ; Saída: 8 bits em cores pixel Interface: Resolução óptica: 600 x 600 dpi (alimentador) - 1200 x 1200 dpi (mesa); Profundidade de bit de cor: 48 bits interno e 24 externo; USB 2.0 de alta velocidade; Ciclo de tarefas de alto volume de 8.000 folhas por dia; Velocidade: 70 ppm e 140 ipm; alimentador automático de documentos de mínimo 200 páginas; Gramatura do papel: 35-128 g/m2 (ADF); função de digitalização frente e verso; Alinhamento automático de imagem; melhora automática de textos; segmentação automática de áreas; eliminação automática de bordas da imagem; dropout de cores; ajuste de rotação de imagem; reconhecimento automático de cores; ajuste automático do tamanho da página; rotação automática de orientação dos documentos, baseada no conteúdo; eliminação automática de páginas em branco; recursos de edição e manipulação de imagens, saída multi-imagem (dual stream); separação de trabalhos em lotes por folhas em branco, códigos de barras, OCR/A, OCR/B ou quantidade de folhas
- b) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

7.2.8. Tipo 8 – Impressora de etiqueta

- a) Impressora com tecnologia de impressão térmica direta e por transferência térmica de códigos de barras, texto e gráficos ; velocidade mínima de impressão de 4 ips; Possuir resolução de impressão de 203dpi; Possuir largura mínima de impressão de 104 mm; Possuir compatibilidade com os padrões de códigos lineares: Código 128, Código 39, Código 93; Possuir compatibilidade com os padrões de códigos bidimensionais: PDF147 e MicroPDF417; Possuir interface de comunicação USB (2.0); Possuir fonte de alimentação automática 100/240V; Possuir drivers compatíveis com as versões Windows.
- b) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

**7.2.9. Tipo 09 – Impressora pulseira**

- a) Processador de 400 MHz e 32 bits; Memória 32 MB Flash/64 MB de SDRAM; Interface USB 2.0 Alta Velocidade, Ethernet Interno 10/100Mbps; Modo de impressão Térmica direta; Velocidade de impressão 203,2mm 8"/segundo; Largura de impressão 54mm (2,13"); Comprimento de Impressão 2794mm (110"); Resolução 203 dpi; Linguagem de Impressão Compatível em EPL, ZPL, ZPL II, DPL, TSPL; Tipo de papel Contínuo, cortado, marca preta, dobra em leque, entalhado (ferida externa); Largura de papel 20~60mm; Grossura do papel 0,06 ~0,254 mm; Capacidade do rolo de etiqueta 127mm; Comprimento da etiqueta 5 ~2794mm.
- b) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

7.3. DAS CARACTERÍSTICAS E CAPACIDADES MÍNIMAS.**7.3.1. Requisitos comuns a todos os equipamentos:**

- a) Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal, com garantia, inclusive ao toner e peças;
- b) A contratada deverá apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental; esta comprovação deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos de impressão (laser/led), e entregue junto à proposta;
- c) Software de instalação e drivers;
- d) Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web;
- e) Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux e Windows em suas versões mais recentes;
- f) Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador de tensão com potência compatível com o equipamento ofertado;

7.3.2. Características mínimas do módulo scanner:

- a) Resolução: mínima 600 x 600 dpi;
- b) Vidros Originais em tamanho ofício (216 mm x 356 mm);
- c) Digitalização automática frente/verso (duplex);
- d) O scanner deve possibilitar a digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP) e para um e-mail;



- e) O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas;
- f) Compatível com Windows e Linux;
- g) Utilizar o padrão TWAIN.

7.3.3. Características mínimas do módulo copiadora:

- a) Deve permitir múltiplas cópias do mesmo documento;
- b) Função cópia para texto, foto e texto foto.

7.4. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO.

7.4.1. Solução de software de Gerenciamento de Impressão, Cópia e digitalização em ambiente (s) de rede (s) local (is) com gestão de ativos e inteligência de captura e transito de documentos digitais, incluindo suporte técnico remoto, nos termos deste projeto e seus anexos.

7.4.2. Licenciamento dos componentes da solução de gerenciamento:

7.4.3. Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT, que é composto por servidores de rede local, servidores Linux e Windows, estações de trabalho Windows e MacOS com x (x) multifuncionais (colocar aqui o total de eqtos. Multifuncionais). As licenças devem permitir operar nos locais: (sede, regionais, filiais, postos, etc.);

7.4.4. Todos os componentes da solução devem poder ser instalados em qualquer sistema operacional Microsoft Windows, Linux em qualquer distribuição e MacOS permitindo separar módulos em qualquer modelagem que o PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT defina a qualquer tempo;

7.4.5. O licenciamento deve ser focado apenas em equipamentos que tenham funcionalidades adicionais do que as tradicionais, impressoras simples e usuários devem ser ilimitados e sem custos adicionais;

7.4.6. O produto precisa suportar bases de dados MySQL e PostGreSQL no mínimo, serão aceitos outros bancos de dados desde que o licenciamento seja por conta da CONTRATADA. (Não serão aceitos bancos de dados em versões gratuitas que tenham limitações de tamanho);

7.4.7. Todos os bancos suportados devem estar em sua última versão e não serão aceitos requisitos que exijam versões ou subversões específicas de nenhum sistema seja ela um banco de dados ou um sistema operacional;



- 7.4.8.** O produto não pode, sob nenhuma hipótese, enviar dados sensíveis e confidenciais referentes a usuários e trabalhos para fora da rede mesmo que criptografados afim de proteger o atendimento a lei LGPD No. 13.709/2018;
- 7.4.9.** Não serão aceitos produtos que façam a gestão de produção e a gestão de equipamentos na mesma plataforma para que haja uma separação efetiva de dados que serão enviados em relação aos equipamentos e dados sobre produção de documentos que contenham nome de usuário, nome de documentos e entre outras informações confidenciais;
- 7.4.10.** O sistema deve estar na sua última versão e ser mantido atualizado durante todo o período contratual;
- 7.4.11.** A CONTRATADA tem 90 dias para atualizar a versão do produto desde o lançamento da sua versão pelo fabricante;
- 7.4.12.** A solução de software deverá ter arquitetura aberta e documentada para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari;
- 7.4.13.** Caso seja necessário o produto pode ser entregue em um appliance físico ou virtual 100% gerenciável e acessível por parte do cliente para inserção do appliance nas regras de gestão de rede do cliente;
- 7.4.14.** A solução deve permitir alterar cores e logos de sua interface e seus componentes;
- 7.4.15.** 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, iPadOS e iOS, de forma nativa, não sendo aceitos redirecionamentos;
- 7.4.16.** A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash;
- 7.4.17.** A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2 e TLS 1.3;
- 7.4.18.** 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;
- 7.4.19.** A solução precisa conter possibilidades de criar fluxos de digitalização que serão apresentados no painel do multifuncional quando o usuário efetuar o login de acordo com as permissões que o usuário possuir e fluxos que ele seja participante;
- 7.4.20.** 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;



- 7.4.21.** 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;
- 7.4.22.** Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho;
- 7.4.23.** Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos;
- 7.4.24.** O software deve detectar e deletar jobs duplicados automaticamente;
- 7.4.25.** O software deve prevenir usuários para não imprimirem grandes trabalhos em equipamentos mais lentos;
- 7.4.26.** O software deve prevenir usuários para não imprimirem em impressoras indisponíveis sugerindo outra impressora no ato da impressão;
- 7.4.27.** O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 10,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 100 páginas);
- 7.4.28.** A bilhetagem ou coleta dos dados precisa ser online, em tempo real e ser apresentada em até 3 (três) segundos tanto no banco de dados quanto em relatórios não permitindo ser agendado tempo de conexão mínimo, a atividade precisa ser efetivamente em tempo real e não apenas gravar o tempo real que a operação aconteceu;
- 7.4.29.** Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- 7.4.30.** A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;
- 7.4.31.** Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- 7.4.32.** Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- 7.4.33.** Instalação automatizada através de msi ou login script;
- 7.4.34.** Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- 7.4.35.** 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;
- 7.4.36.** Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV;



- 7.4.37.** Permitir criação de relatórios customizados sem necessidade de desenvolver em linguagens de programação, mas sim drag-and-drop sem limitações;
- 7.4.38.** Os novos relatórios devem estar disponíveis na interface nativa do produto e na lista de relatórios existentes;
- 7.4.39.** Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- 7.4.40.** Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
- 7.4.41.** Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por área (m², m³) e por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5);
- 7.4.42.** Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo, proibições de impressões color entre outros;
- 7.4.43.** 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;
- 7.4.44.** Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários;
- 7.4.45.** Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas;
- 7.4.46.** Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- 7.4.47.** Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal;
- 7.4.48.** Possibilidade de cotas por franquía global Colorido e P&B;
- 7.4.49.** Possibilidade cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora;
- 7.4.50.** Possibilidade de cotas por Tipo de Equipamento e Contrato;
- 7.4.51.** Possibilidade de movimentar cotas restantes entre equipamentos do mesmo Tipo e no mesmo Contrato;
- 7.4.52.** Deve possuir um painel e central de administração de controle de cotas por tipo de equipamento, tipo de cota e contratos;
- 7.4.53.** Deve possuir o mesmo controle para diferentes contratos, com prazos de início e fim diferentes para melhor gestão do órgão;
- 7.4.54.** O controle de cotas deve ser feito considerando que existem algumas situações que ocorrem no mês e que a franquía paga pelo volume deve ser respeitada e os excedentes só devem ser aplicados quando as franquías entre equipamentos do mesmo tipo e que estejam no



mesmo contrato acabarem uma vez que a franquia pode ser estabelecida com base na quantidade dos equipamentos, de cada tipo e dentro do mesmo contrato;

- 7.4.55.** Deve permitir redistribuir a franquia contratada entre equipamentos do mesmo tipo e contrato caso um equipamento tenha volume sobrando dentro da franquia e outro equipamento não tenha mais volume dentro da franquia;
- 7.4.56.** Deve permitir acumulo de cotas dentro de um bolsão qual pode ser utilizado sem que haja necessidade de pagamento de excedente pois existe volume sobrando após o último período de aferição;
- 7.4.57.** Deve permitir a distribuição das cotas por quantidade de página por usuário dentro dessa estrutura uma vez as cotas de franquia por equipamento já estiverem atribuídas;
- 7.4.58.** Todos os tipos de cotas (Cota Contratada, Cota Disponível, Cota Atribuída, Cota Acumulada, Cota Recorrente, Cota Pontual e Cota Proporcional) devem ser informadas no painel e sob controle de um administrador ou ainda de quem ele eleger para tal função;
- 7.4.59.** Somente os administradores ou pessoas elegidas pelos mesmos é quem podem atribuir cotas adicionais sendo esse processo iniciado por um pedido via fluxo para os administradores e com tempo de resposta definido pelo órgão na implementação de cada localidade/órgão;
- 7.4.60.** Esse fluxo de movimentação de cotas deve ser logado para fins de auditoria e de acordo com o perfil de acesso do usuário (seja um Administrador ou um gestor de cotas);
- 7.4.61.** Caso ocorra instalação de um equipamento fora do dia inicial de apuração, a cota contratada para o primeiro mês de operação deve ser proporcional aos dias restantes para a data de corte, a Cota contratada só será aplicada em sua totalidade quando houver um período completo de apuração;
- 7.4.62.** As cotas devem ser aplicadas para operações de impressão e cópias, não sendo aceito aplicar essas regras apenas para uma das operações;
- 7.4.63.** As cotas devem ser aplicadas em equipamentos USB desde que tenham conexão com algum servidor que permita a gestão de cotas em tempo real, caso contrário pode-se aplicar restrições manuais através desse painel quando o gestor decidir;
- 7.4.64.** Possibilidade de haver integração para liberação dos trabalhos através de crachás de proximidade, teclados numéricos, código de barras ou leitores de biometria e permitir auto associação para os usuários não tenham seus códigos cadastrados;
- 7.4.65.** A solução não deve, de maneira nenhuma, armazenar ou dar a possibilidade de reter documentos no equipamento como servidor de documentos ou documentos favoritos afim de eliminar toda e qualquer possibilidade de invasão ou fuga de dados esse tipo de funcionalidade não será aceito mesmo que desativada;



- 7.4.66.** 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;
- 7.4.67.** As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- 7.4.68.** Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail;
- 7.4.69.** 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;
- 7.4.70.** O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários.
- 7.4.71.** 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;
- 7.4.72.** Deve permitir a Impressão "siga-me" (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;
- 7.4.73.** Deve permitir que no conceito "siga-me" utilize apenas um único driver para qualquer marca e modelo de equipamentos sem a necessidade de criar filas virtuais para cada marca ou modelo de equipamentos que o PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT tenha em sua rede;
- 7.4.74.** Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;
- 7.4.75.** A solução deve oferecer aos usuários múltiplas formas de impressão como enviar um e-mail, submeter um trabalho por portal web, através de dispositivos móveis iOS, Android e Chrome OS além da maneira tradicional de enviar trabalhos para uma fila de impressão e todas as regras e políticas devem ser aplicadas a todas as formas de impressão, independente de como o usuário solicita a impressão;
- 7.4.76.** Deverá ter um portal nativo para instalação de filas de impressão self-service por parte do usuário mesmo quando o mesmo não seja administrador do PC possa escolher a impressora que quer instalar e que a mesma seja instalada;
- 7.4.77.** Possuir gestão de filas de impressão dinâmicas onde o usuário tenha a fila de impressão adequada a sua localidade automaticamente instalada e ao fazer logout /logoff a fila seja removida daquela estação e sempre que o usuário faça seu login onde quer que esteja, em qualquer filial ou localização as filas adequadas serão instaladas automaticamente e sem necessidade de privilégios de administrador local ou de domínio por parte do usuário;



- 7.4.78. Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede;
- 7.4.79. Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode);
- 7.4.80. Permitir interagir com o usuário de forma proativa, antes que ele realize impressões de comportamentos não adequados impedindo que o mesmo realize a operação de acordo com as regras determinadas;
- 7.4.81. Todas as regras devem ter interação pré-impressão, ou seja, caso o usuário envie uma impressão qual não estiver alinhada com as regras implementadas a impressão deve ser confirmada pelo usuário, interrompida e o aviso precisa ser tanto por pop-up em tempo real, online no momento da impressão apresentando a mensagem em até 3 (três) segundos e também uma mensagem enviada por e-mail para o usuário;
- 7.4.82. Permitir restrição de horários para que os usuários possam realizar determinadas operações específicas e outras não em horários diferentes;
- 7.4.83. Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que estiver economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza por exemplo;
- 7.4.84. Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras;
- 7.4.85. Deverá ainda ofertar a possibilidade de geração, impressão e gerenciamento de cartões no conceito "pré-pago" com habilidade para compra de créditos/cota via Gateway de pagamento sendo aceitos PayPal e Mercado Pago;
- 7.4.86. 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 também rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, cópias do mesmo documento, custo, etc), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5 e PCL6;
- 7.4.87. Para fins de LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão;
- 7.4.88. O software deve suportar cluster de servidores Windows;
- 7.4.89. O software deve suportar cluster de servidores F5;
- 7.4.90. O software deve suportar cluster de servidores NEC;
- 7.4.91. O sistema deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail;
- 7.4.92. 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;



- 7.4.93.** O software deve permitir a configuração de validação um a um os trabalhos de impressão garantindo a cobrança de apenas o que foi impresso;
- 7.4.94.** 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;
- 7.4.95.** A solução deve permitir o armazenamento de todas ou de uma quantidade específica de páginas de cada trabalho para fins de auditoria e alinhado com políticas LGPD;
- 7.4.96.** As páginas armazenadas deverão ser acessadas obrigatoriamente pela interface do produto com usuário devidamente autenticado;
- 7.4.97.** A solução não pode ter limites de contas a serem apresentadas em painéis de equipamentos embarcados, independentemente da quantidade que existirem de contas;
- 7.4.98.** 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;
- 7.4.99.** A solução deverá permitir trabalhar em conjunto com ambientes Citrix;
- 7.4.100.** A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel sem licenciamento adicional;
- 7.4.101.** Ressaltamos que impressão móvel se considera qualquer equipamento que seja portátil independente do sistema operacional que o mesmo esteja rodando, inclusive Windows;
- 7.4.102.** 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;
- 7.4.103.** A solução deve ter a possibilidade de criar scripts nas filas de impressão de redirecionamento de trabalhos de impressão entre as filas do servidor;
- 7.4.104.** 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;
- 7.4.105.** 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 avançados com integração utilizando solicitações JSON sem limitação de qual ou quais aplicações essa API poderá ser integrada;



- 7.4.106.** A solução ao integra-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com recurso de OCR, integrado ao software de bilhetagem, feito no embarcado e/ou no servidor caso a multifuncional não possua este recurso nativo;
- 7.4.107.** A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para e-mail;
- 7.4.108.** O sistema deve fornecer uma única interface de acesso a todo e qualquer módulo quais devem ser 100% web não sendo aceito nenhum componente que tenha interface que não seja web e que permita que o cliente adicione links a serem apresentados nesse portal mesmo que o produto não seja fornecido pelo mesmo fabricante a fim de centralizar acessos a todas as ferramentas ofertadas aqui nesse TR em único ponto de acesso;
- 7.4.109.** Além da interface de administração, cada usuário terá seu portal de acesso individual que já estarão integrados com suas credenciais que permita acesso aos links que tenha direitos assim como seu histórico de operações;
- 7.4.110.** Esse link deve ser 100% responsivo para qualquer tamanho de tela sem quebras ou falta de alinhamento da sua interface ou dificultando a usabilidade por parte do usuário;
- 7.4.111.** A solução deve ter opção de um repositório de documentos que faça controle de vida útil do documento, inicie fluxos de aprovação e acesso a documentos;
- 7.4.112.** A solução de digitalização deve permitir integrações com sistemas de workflow e gestão de projetos em nuvem ou locais;
- 7.4.113.** 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;
- 7.4.114.** 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;
- 7.4.115.** A solução deve suportar requisições de impressão 3D;
- 7.4.116.** A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim que o encarregado de proteção de dados da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática;
- 7.4.117.** 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'agua tanto em rodapé quanto em cabeçalho, 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 VARZEA GRANDE/MT não enfrente possíveis problemas de impressão de materiais com direitos autorais em seu ambiente;

- 7.4.118.** A solução precisa ter conector homologado com o Microsoft Universal Print;
- 7.4.119.** 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;
- 7.4.120.** A solução deve possuir funcionalidade nativa para integração com ferramentas de terceiros para criação de painéis de acompanhamento como PowerBI por exemplo para ser integrado a uma ferramenta que o PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT irá utilizar para acompanhamento de contratos em geral;
- 7.4.121.** Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6 (seis) serviços instalados no servidor;
- 7.4.122.** Se permitido, a solução deve ter a opção de impressão via 3G/4G/5G ou com conexão externa a rede da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT para qualquer usuário possa originar impressões de forma remota seguindo os padrões de segurança já estipulados aqui nesse termo de referência;
- 7.4.123.** Os instaladores não devem superar mais de 1GB (um gigabyte) de tamanho;
- 7.4.124.** Deve possuir um sistema de inserção de QRCodes em documentos impressos para que novas versões desses documentos possam ser acessadas utilizando esse QRCode sem necessidade de reimpressão dos mesmos ou até mesmo envio para usuários via correio eletrônico e serviços de mensagens quando aplicáveis;
- 7.4.125.** Esse processo com inserção de QRCode deve operar em ambiente web também mantendo versionamento dos documentos e controle de acesso bem como suas estatísticas;
- 7.4.126.** Os QRCodes a serem inseridos devem permitir posicionar o código em todas as páginas, apenas na primeira página e ainda em locais do documento que o órgão melhor decidir ao optar pela distribuição via QRCode;
- 7.4.127.** Para a leitura do QRCode, os usuários e/ou cidadãos (ãs) não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets;
- 7.4.128.** O sistema deve fornecer uma única interface de acesso qual permita que o cliente escolha os links a serem apresentados nesse portal mesmo que o produto não seja fornecido pelo mesmo fabricante a fim de centralizar acessos a todas as ferramentas ofertadas aqui nesse TR em único ponto de acesso;
- 7.4.129.** Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias;



- 7.4.130.** Os documentos acessados pelo QRCode devem permitir busca por qualquer palavra contida no documento apresentando todas as ocorrências e as páginas que as palavras se encontram;
- 7.4.131.** O usuário pode "seguir" o documento afim de receber notificações ativas quando houver atualização desse documento no sistema;
- 7.4.132.** A solução deve permitir envio do documento para endereços de e-mail também;
- 7.4.133.** A solução deve manter histórico de versionamento de cada documento;
- 7.4.134.** A solução deve criar um link web para ser embarcado em páginas web caso necessário;
- 7.4.135.** A solução deve manter estatísticas de acesso para cada documento e cada versão já publicada desse documento.

7.5. Solução de Maximização de Digitalização OCR em ambiente de rede local.

- 7.5.1.** A solução ao integra-se aos multifuncionais do Tipo 2 e deve permitir a digitalização com recurso de OCR, integrado ao software de bilhetagem, feito no embarcado e/ou no servidor caso a multifuncional não possua este recurso nativo;
- 7.5.2.** Manter o mesmo layout do painel de operação independente do equipamento onde o embarcado estiver refletindo em baixo índice de treinamento;
- 7.5.3.** A solução de OCR deve conter funcionalidades de limpeza de imagem como remoção de páginas em branco, deskew, deskpeckle e ainda separação de documentos quando houver uma página em branco entre os documentos facilitando o uso do recurso pelo usuário;
- 7.5.4.** A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com ou sem os metadados referentes ao trabalho executado sempre a partir do embarcado;
- 7.5.5.** A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para e-mail;
- 7.5.6.** A solução integrada deve permitir a digitalização para WhatsApp de forma segura disponibilizando um link protegido para acesso de quem receber a mensagem. Essa definição deve estar disponível no painel do equipamento no momento da digitalização;
- 7.5.7.** A solução integrada deve permitir a digitalização para URL mesmo que em rede local, apenas um link é enviado para o usuário por e-mail qual ele poderá acessar diretamente o documento com possibilidade de duplo-fator de autenticação e ainda de compartilhamento direto sem necessidade de download para iniciar um novo fluxo de compartilhamento. Esse link de URL deve ter tempo de vida no mesmo conceito do tempo de vida do documento impresso de forma segura que está retido;
- 7.5.8.** O tempo de vida tanto para documentos impressos retidos como para documentos digitalizados para URL podem ser configurados de maneira independente e flexível como por



exemplo, 4 horas ou 24 horas;

- 7.5.9.** A solução de digitalização embarcada deve prever operações mais tradicionais como digitalizar para pasta, para e-mail, para serviços de armazenamento em nuvem como Google Drive, Dropbox, OneDrive no mínimo;
- 7.5.10.** A solução embarcada para digitalização deve ter a opção de que os usuários possam ou não editar os endereços de envio de digitalizações por e-mail. Essa opção será definida com o departamento jurídico da PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE/MT na implementação;
- 7.5.11.** A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para nuvem como OneDrive, Box, Google Drive, Sharepoint ou envio para um repositório customizado além de conectores para softwares de ECM de mercado para que não haja necessidade de troca da solução caso a PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE/MT adote uma nova solução de ECM;
- 7.5.12.** A solução deve ter opção de um repositório de documentos que faça controle de vida útil do documento, inicie fluxos de aprovação e acesso a documentos;
- 7.5.13.** A solução de digitalização deve permitir integrações com sistemas de workflow e gestão de projetos em nuvem ou locais;
- 7.5.14.** A solução deve ter opção de autenticar usando os serviços do A.D. local;
- 7.5.15.** A solução precisa aplicar segurança em todas as etapas do processo de digitalização;
- 7.5.16.** A solução deve ter um módulo de desenho de fluxos e processos de captura;
- 7.5.17.** A solução deve permitir inserção de scripts para os fluxos de captura;
- 7.5.18.** A solução deve fazer database lookup para buscar informações de bancos de dados já existentes caso os documentos existentes permitam essa atividade;
- 7.5.19.** A solução deve permitir a entrada de novos documentos pelas seguintes situações:
- a)** Embarcado (no equipamento MFP)
 - b)** Monitoramento de pastas
 - c)** Monitoramento de FTP
 - d)** Monitoramento de caixas de e-mail (POP/IMAP)
 - e)** Captura em Dispositivos Móveis iOS e Android no mínimo
 - f)** Captura por fila de impressão
 - g)** Client Desktop
 - h)** Formulários criados para inserção de arquivos
 - i)** Scanners de rede / locais (USB)



- 7.5.20.** A solução deve realizar os seguintes processamentos, nativamente, sem uso de softwares adicionais, serão aceitos apenas módulos da própria solução e seu fabricante:
- a) OCR Full
 - b) OCR zonal
 - c) ICR
 - d) OMR
 - e) Reconhecimento de Código de Barras e QRCodes
 - f) Limpeza e Correção de rotação de imagem
- 7.5.21.** Além de conectores supracitados, a solução deve entregar o resultado da digitalização, no mínimo, para:
- a) E-mail
 - b) Repositório próprio
 - c) Sistemas de armazenamentos em nuvem supracitados nesse documento
 - d) Suportar Office 365
 - e) Impressão do documento caso o fluxo exija
- 7.5.22.** A solução deve permitir a certificação digital dos documentos no ponto mais próximo de sua digitalização possível;
- 7.5.23.** A solução deve realizar pré-classificação de documentos usando Inteligência Artificial;
- 7.5.24.** A solução deve ter as seguintes condições para execução de scripts supracitados;
- 7.5.25.** Gatilhos para envios por e-mail;
- 7.5.26.** Gatilhos para execução de scripts customizados;
- 7.5.27.** Gatilhos para condição (se, senão);
- 7.5.28.** Gatilhos para Split de páginas de documentos gerando documentos separados;
- 7.5.29.** Gatilhos para solicitação de mais dados para finalizar a geração do documento final;
- 7.5.30.** Gatilho de validação & verificação caso o fluxo exija;
- 7.5.31.** Gatilhos de lookup de dados caso o fluxo exija para trazer ao documento ou até painel do equipamento
- 7.5.32.** Os gatilhos de scripts devem ser permitidos em qualquer etapa do fluxo, seja na captura, na operação do painel por parte de usuários ou no processamento do documento;
- 7.5.33.** A solução deve gerar, no mínimo, os seguintes relatórios de forma nativa;



- 7.5.34. Quantidade de páginas e documentos digitalizados por dia, semana, mês e ano;
- 7.5.35. Processos em gargalo de processamento;
- 7.5.36. Tipos de dispositivos usados nas digitalizações (scanner, mobile, MFP e etc);
- 7.5.37. Quantidade de páginas digitalizadas por processo;
- 7.5.38. Se a PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT decidir autenticação por usuário, o sistema deve gerar relatório de produtividade por usuário;
- 7.5.39. Repositório de Documentos e Fluxos
- 7.5.40. Toda a produção deve estar disponível nesse sistema para consultas apenas por administradores determinados pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT;
- 7.5.41. Caso o PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT decida, ele poderá dar acesso aos usuários poderem consultar documentos e seguirem fluxos;
- 7.5.42. Em nenhuma hipótese deve-se enviar dados externos e nem para servidores;
- 7.5.43. O banco de dados deve ser local;
- 7.5.44. A interface da solução deve ser web a acessada via navegadores em linha de produção e oficiais;
- 7.5.45. O banco de dados deve ser criptografado;
- 7.5.46. O sistema deve manter estatísticas utilização de recursos e espaço ocupado;
- 7.5.47. O sistema também deve manter um log de atividades executadas pelos administradores;
- 7.5.48. A infraestrutura como servidores e bancos de dados são de responsabilidade da CONTRATADA e devem estar instalados localmente no PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT;
- 7.5.49. Ao fim do contrato, a CONTRATADA deve fornecer os documentos exportados para a PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT de todo o período contratual;
- 7.5.50. O sistema pode ou não estar no mesmo servidor de outros sistemas, mas, preferencialmente, deve estar separado para fins de segurança e questões de acesso controlado separado fisicamente de outros serviços;
- 7.5.51. O sistema precisa fornecer gráficos customizados conforme desejo da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT;
- 7.5.52. A solução deve ter cliente de sincronismo para que usuários possam, facilmente e seguindo o modelo de pastas, subir documentos de forma transparente apenas salvando o documento nessa pasta de sincronismo;
- 7.5.53. O sistema deve gerar fluxos de aprovação de documentos e sua rastreabilidade como data de vencimento, avisos e alertas de fluxos atrasados;



- 7.5.54.** O sistema deve ter uma interface, de lista quais facilmente o usuário saiba quais fluxos terminou, quais estão em andamento, quais não começaram e quais estão em atraso;
- 7.5.55.** A solução deve ter integração com Microsoft Office inclusive para colaboração online e em tempo real dos usuários sem a necessidade de fazer download e abrir o documento, deve ser feito diretamente através da interface;
- 7.5.56.** A solução deve servir como ponto central de busca de arquivos, podendo conectar-se aos serviços de armazenamento de arquivos em nuvem como supracitados Google Drive, Dropbox, Box, OneDrive e entre outros centralizando a busca por parte dos usuários tanto em seu banco local como nestes outros diretórios;
- 7.5.57.** Não será permitido trazer para o banco de dados esses arquivos, os locais externos devem servir como busca, mas os documentos devem permanecer no local;
- 7.5.58.** A solução deve ter verificação de vírus com comparativo CRC/checksum e mecanismos de validação de alteração raiz dos arquivos buscando ao máximo apoiar o sistema de segurança e antivírus já existente na prevenção;
- 7.5.59.** A solução deverá permitir que o usuário criador do arquivo possa travar, esconder, compartilhar mesmo com usuários fora do domínio/organização documentos inclusive com data de expiração para tal compartilhamento;
- 7.5.60.** A solução deve permitir o uso de senhas definidas no momento do compartilhamento afim de prevenir acessos indevidos e apoiar a LGPD;
- 7.5.61.** A solução deve ter compliance com LGPD, HIPAA e conector DICOM de visualização dos arquivos de saúde ao menos nível 2 e com interação de análise nativamente;
- 7.5.62.** A solução do repositório deve ser acessível, sem nenhuma restrição, a qualquer navegador WEB e deve ser 100% web para que a PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE/MT possa ter independência de escolha de sistemas operacionais e não afete a disponibilidade e uso da ferramenta e seus processos.

7.6. Leitor de Cartão de Aproximação

- 7.6.1.** Deverá ser totalmente compatível ao Software de Gerenciamento de Impressão, Cópia e Digitalização e integrado ao equipamento do Tipo 2, descrito neste anexo;
- 7.6.2.** Frequência de Operação: 13,56MHz;

7.7. SOLUÇÃO DE ATENDIMENTO DE IMPRESSÃO – SLA – INÍCIO E CONCLUSÃO.

- 7.7.1.** Durante a execução do contrato a Contratante poderá de comum acordo com a Contratada alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas.



7.7.2. Se um equipamento pertencente à solução falhar recorrentemente mais de 3 (três) vezes, pelo mesmo motivo, ficando constatado que não está atendendo efetivamente a demanda, em um período de 30 (trinta) dias, o mesmo deverá ser imediatamente substituído pela contratada por um novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a contratante.

7.7.3. Os tempos máximos de atendimento estão especificados abaixo:

7.7.3.1. Primeiro Nível: SLA = 30 minutos

- a) Atendimento remoto via Service-Desk ao equipamento.
- b) Monitoramento ativo online do equipamento, ou passivo através de solicitação do usuário (telefone ou e-mail).
- c) Visa solucionar pequenos problemas de configuração do equipamento e solicitação de intervenção presencial (reposição de suprimentos, peças, etc.).

7.7.3.2. Segundo Nível: SLA = 08 horas úteis

- a) Atendimento presencial.
- b) Acionamento via Service-Desk.
- c) Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento, como configurações que exijam intervenção física, reposição de suprimentos e peças.

7.7.3.3. Terceiro Nível: SLA = 24 horas úteis

- a) Atendimento presencial realizado por técnico da CONTRATADA.
- b) Acionamento via Service-Desk.
- c) Visa providenciar a substituição do equipamento (inclusive o Leitor de SmartCard) cujo problema não for solucionado nos atendimentos de 1º e 2º níveis.

7.7.4. O tempo para medição do SLA é contado a partir do registro da ocorrência, ou seja, abertura do chamado de suporte junto ao fornecedor.

7.7.5. Entende-se como hora útil o período compreendido entre 08h00min às 18h00min horas, de segunda-feira à sexta-feira (exceto feriados).

7.7.6. Requisitos comuns a todos os equipamentos.

- a) Equipamentos novos, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal, com garantia, inclusive ao toner e peças.



- b) Software de instalação e drivers de impressão;

8. DO PRAZO DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

- 8.1. Prazo para início da prestação do serviço e instalação da solução de impressão será de 30 dias após a assinatura do contrato.
- 8.2. Os serviços contratados deverão ser implementados, a partir da assinatura do contrato, de acordo com a necessidade da contratante.

8.3. DOS LOCAIS E DISTRIBUIÇÕES DE EQUIPAMENTOS

- 8.3.1. Os serviços contratados pelos órgãos e entidades vinculados ao Contrato, deverão ser executados conforme as regras e condições instituídas no Termo de Referência.
- 8.3.2. Os equipamentos a serem locados pelos órgãos e entidades deverão ser instalados em locais físicos, nos estabelecimentos prediais solicitados pelo contratante.
- 8.3.3. Caberá ao contratante relacionar, conforme sua demanda apresentada, os tipos de equipamento, assim como, seus respectivos quantitativos, de modo a atender as necessidades de impressão das diversas unidades funcionais.
- 8.3.4. Os serviços contratados pelos órgãos e entidades vinculados ao Contrato, deriva do presente processo, deverão ser executados no Município de Várzea Grande/MT.
- 8.3.5. Volume de Impressão mensal por tipo de equipamento, bem como os quantitativos de equipamentos a serem locados por cada órgão ou entidade contratante estão dispostos no item 4 do presente Termo de Referência.
- 8.3.6. Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados pelos órgãos ou entidade contratante, conforme o quadro abaixo, que constitui anexo do contrato a ser firmado entre as partes:

Quadro 01 - Demanda de Equipamento			
Endereço: órgão/entidade contratante			
Denominação da unidade administrativa do órgão	Localização da unidade administrativa do órgão	Tipo de Equip.	Quant. de Equip.
Sec. Administração	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 1	1
Sec. Administração	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	10
Sec. Administração	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 3	1
Sec. Administração	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 5	2



PROC. ADM. Nº. 833754/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022

Sec. Administração	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 8	1
Sec. Administração	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 9	3
Sec. Administração	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Software	1
Sec. Assistência Social	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 1	2
Sec. Assistência Social	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	22
Sec. Assistência Social	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 3	1
Sec. Assistência Social	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 9	2
Sec. Comunicação	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	3
Sec. Comunicação	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 4	1
Sec. Comunicação	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 6	2
Sec. Controlador geral do Município	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	2
Sec. Controlador geral do Município	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 3	1
Sec. Defesa Social	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2051 - Manga, Várzea Grande - MT, 78115-806	Tipo: 2	7
Sec. Defesa Social	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2051 - Manga, Várzea Grande - MT, 78115-806	Tipo: 3	1
Sec. Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Turismo.	<u>Endereço:</u> Av. Presidente Artur Bernardes, 43 - Jardim Aeroporto, Várzea Grande - MT, 78125-100 2º andar Shopping de Várzea Grande - MT	Tipo: 2	3
Sec. Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Turismo.	<u>Endereço:</u> Av. Presidente Artur Bernardes, 43 - Jardim Aeroporto, Várzea Grande - MT, 78125-100 2º andar Shopping de Várzea Grande - MT	Tipo: 3	1
Sec. Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação.	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 2	5



PROC. ADM. Nº. 833754/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022

Sec. Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação.	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 3	1
Sec. Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação.	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 6	1
Sec. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 1	3
Sec. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	18
Sec. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 4	1
Sec. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 5	1
Sec. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 7	3
Sec. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 9	2
Sec. Gestão Fazendária	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	17
Sec. Gestão Fazendária	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 5	1
Sec. Gestão Fazendária	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 7	3
Sec. Governo	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	3
Sec. Meio Ambiente	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 1	2
Sec. Meio Ambiente	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 2	3
Sec. Planejamento	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 1	1
Sec. Planejamento	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	2



PROC. ADM. Nº. 833754/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022

Procuradoria Geral	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 1	1
Procuradoria Geral	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	6
Sec. de Saúde	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 1	23
Sec. de Saúde	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 2	70
Sec. de Saúde	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 3	4
Sec. de Saúde	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 4	2
Sec. de Saúde	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 5	1
Sec. de Saúde	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 7	3
Sec. de Saúde	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 8	1
Sec. de Saúde	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 9	2
Sec. de Saúde	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 10	6
Sec. Serviços Público e Mobilidade Urbana.	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	5
Sec. Serviços Público e Mobilidade Urbana.	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 3	1
Sec. Viação e Obras	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	7
Sec. Viação e Obras	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 3	1
Sec. Viação e Obras	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 6	1
Gabinete do Vice Prefeito	<u>Endereço:</u> Av. Gonçalo Botelho de Campos - Cristo Rei, Várzea Grande - MT, 78118-070	Tipo: 2	2

8.3.7. A Contratada deverá proceder à instalação e desinstalação de Impressoras e/ou Multifuncionais. Caso seja mudado o local de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da Contratada.

8.3.8. A empresa Contratada deve garantir que os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições



de higiene e segurança durante a execução dos serviços. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa contratada.

8.3.9. O órgão contratante será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede.

8.3.10. O órgão contratante deverá permitir livre acesso dos funcionários da Contratada aos locais de execução dos serviços desde que acompanhados por um servidor da Contratante.

8.3.11. Os empregados da Contratada terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades.

8.3.12. Caberá ao órgão contratante fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

8.4. DO LOCAL DE ENTREGA MATERIAL.

8.4.1. Os suprimentos para impressão e cópias, constituídos de papel e toner, deverão ser entregues a cada 30 (trinta) dias, nos quantitativos e nos locais indicados pelo órgão ou entidade contratante, conforme o quadro abaixo, que constitui anexo do contrato a ser firmado entre as partes:

Quadro 02 - Demanda de Suprimento de Material		
Endereço: órgão/entidade contratante		
Nº.	Localização do Almoxarifado órgão	Endereço de Entrega de suprimentos de impressão, Resma de Papeis, Toner e peça de manutenção.
01	Sec. Administração	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
02	Sec. Assistência Social	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
03	Sec. Assuntos Estratégicos	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
04	Sec. Comunicação	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
05	Sec. Controlador geral do Município	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
06	Sec. Defesa Social	Endereço: Av. da FEB, 2051 - Manga, Várzea Grande - MT, 78115-806
07	Sec. Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Turismo.	Endereço: Av. Presidente Artur Bernardes, 43 - Jardim Aeroporto, Várzea Grande - MT, 78125-100 2º andar Shopping de Várzea Grande - MT



08	Sec. Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação.	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730
09	Sec. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
10	Sec. Gestão Fazendária	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
11	Sec. Governo	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
12	Sec. Meio Ambiente	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730
13	Sec. Planejamento	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
14	Procuradoria Geral	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
15	Sec. de Saúde	<u>Endereço:</u> Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730
16	Sec. Serviços Público e Mobilidade Urbana.	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
17	Sec. Viação e Obras	<u>Endereço:</u> Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
18	Gabinete do Vice Prefeito	<u>Endereço:</u> Av. Gonçalo Botelho de Campos - Cristo Rei, Várzea Grande - MT, 78118-070

8.4.2. Órgão ou entidade contratante poderá ao longo dos 30 (trinta), que trata o subitem 11.1, deste anexo, solicitar a contratada suplementação de material, que deverá ser atendido no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação à contratada.

8.4.3. O início da prestação de serviço será efetuado a partir da assinatura do contrato, ou emissão da ordem de serviço, sendo submetido à avaliação pela Equipe Técnica e da Área Administrativa do Contratante.

9. PROVA DE CONCEITO

9.1. A licitante mais bem classificada e devidamente habilitada deverá realizar, como condição para adjudicação, uma apresentação de funcionamento do software de Gestão e Controle, com objetivo de ilustrar o atendimento as especificações exigidas neste Termo de Referência;

9.2. Na análise do software será realizada em sessão pública previamente agendada pelo Pregoeiro, em obediência ao princípio da publicidade, artigo 37, caput, da Constituição Federal e artigo 4º da Lei 8.666/93;



- 9.3.** Para a licitante melhor classificada serão permitidas na apresentação técnica a presença de no máximo 04 (quatro) representantes. As demais licitantes participantes do certame, podendo ser representada por no máximo 01 (uma) pessoa;
- 9.4.** Toda e qualquer contestação referente a apresentação do funcionamento do software e dos equipamentos, deverão ser manifestados na fase recursal do certame, após divulgação do Parecer Técnico emitido pela Comissão Técnica da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.
- 9.5.** A apresentação ilustrativa será composta dos itens abaixo, sob responsabilidade da licitante vencedora:
- a)** Microcomputador com software de gerenciamento de informações para a prestação de serviços continuados de Solução de Outsourcing (impressão, cópia e digitalização) e Gerenciamento de impressão Departamental, conforme condições e especificações do Termo de Referência;
 - b)** No momento da apresentação será permitido o uso de somente 01 (um) computador pela licitante mais bem classificada;
 - c)** Modem ou qualquer outra ferramenta de acesso à internet, que deverá ser utilizado como contingência, caso haja no local da apresentação, problema de conexão;
 - d)** Para realizar a análise da interface do software com os equipamentos a licitante deverá disponibilizar o equipamento abaixo:

Quant.	DESCRIÇÃO
02	Equipamento do Tipo 2

- 9.6.** A licitante melhor classificada deverá realizar a apresentação citada em no máximo 05 (cinco) dias úteis consecutivos após a convocação formal realizada pelo Pregoeiro, conforme horários abaixo estabelecidos, a qual será divulgada para que todos os licitantes tenham conhecimento, bem como o local da apresentação. O prazo poderá ser dilatado em razão de fato superveniente como de falta de energia, internet ou outros problemas técnicos que impeçam a apresentação;

MANHÃ: 08h00min às 11h00min

TARDE: 14h00min às 17h00 min

- 9.7.** Após análise da Comissão Técnica do Departamento de T.I da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, esta deverá emitir Parecer Técnico, aprovando ou não o que lhe fora apresentado, sendo que o mesmo deverá ser divulgado em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da apresentação;
- 9.8.** Caso a licitante melhor classificada não atenda as especificações exigidas na Prova de Conceito, ela será desclassificada e o Pregoeiro, convocará a licitante subsequente que tiver ofertado menor



preço, para dar início à fase de habilitação e posterior apresentação da solução ofertada, e assim sucessivamente, até a validação de uma apresentação que atenda aos requisitos exigidos;

- 9.9. Após a apresentação de que se trata este Termo de Referência ser validada pela Comissão supracitada, e constatado o atendimento das exigências fixadas neste Termo de Referência, o Pregoeiro declarará a licitante adjudicatária, e encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

10. RECURSO

(X) PRÓPRIO

() ESTADUAL

(X) FEDERAL

() CONVÊNIO

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	CÓD REDUZIDO
0150	2295	3.3.90.40	0401000024

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
0150	2214	3.3.90.40
0150/1660	2272	3.3.90.40
0150	2280	3.3.90.40
01660	1087	3.3.90.40
01660	2112	3.3.90.40
01660	1402	3.3.90.40
01660	2094	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
150	2282	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
0150	2292	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
0150	2082	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
150	2341	3.3.90.40



PROC. ADM. Nº. 833754/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
0150	2054	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
015001001	2165	3.3.90.40

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
0150	2149	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
0150	2236	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
015001002000	2305	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
0150	2265	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E TURISMO

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
15000000	2340	3.3.90.40

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
150	2006	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
01500.000000	2297	3.3.90.40

GABINETE DO VICE PREFEITO

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
015000000000	2196	3.3.90.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
015000000000	2259	3.3.90.40



12. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

(x) Serviços comuns – manutenção/prestação de serviços

13. DOS DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

- 13.1.** A licitante deverá apresentar o atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que a comprove a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características com o objeto da licitação. Não serão aceitos atestados emitidos pela própria licitante.
- 13.2.** Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da (s) filial (ais) da licitante.
- 13.3.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 13.4.** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 13.5.** O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 13.6.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

14. DA PROPOSTA DE PREÇO

- 14.1.** A licitante, quando da apresentação de sua proposta, deverá anexar a planilha de custos condizente com o valor da proposta, no Anexo de Proposta;
- 14.2.** A proposta de preço deverá ser anexada ao Sistema, 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 duas casas decimais, expressos em algarismos, e o valor unitário da página excedente deverão ser apresentados com 03 casas 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) Deverá acompanhar a Proposta de Preços, sob pena de desclassificação da mesma, catálogos, encartes, folhetos técnicos ou "folders" dos equipamentos e softwares ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Item 7 e atender o disposto do Termo de Referência;
- f) Caso os catálogos, folheto técnico ou encartes, sejam omissos na descrição de algum item de composição original do equipamento e software, será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma ou assinado digitalmente, descrevendo a especificação faltante no documento, contudo, a licitante deverá DECLARAR que afirma o compromisso de entrega do produto na forma declarada pelo fabricante, sob pena de desclassificação da proposta;
- g) 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.
- h) Caso o documento anexado conste diversos modelos, a licitante deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que concorrerá na licitação.
- i) Ficam vedadas quaisquer transformações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo que deverá estar disponível no site oficial do fabricante.
- j) Indicação do nome do banco, número da agência, número da conta corrente, para fins de recebimento dos pagamentos;
- k) 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;
- 14.3.** Declarações da Licitante que deverão ser entregues junto com a proposta, sob pena de desclassificação:
- a) Declaração de Elaboração Independente de Proposta.
- b) 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.
- c) Declaração emitida pelo licitante de compromisso de que fornecerá, em locação, produtos novos, de primeiro uso e em linha de comercialização.



- d) 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.

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

14.4.1. 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:

- a) Declaração emitida pelo (s) fabricante (s) dos equipamentos multifuncionais e impressoras laser/led ofertados, 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.

14.4.2. Para as empresas licitantes não-sediadas no Estado de Mato Grosso, as mesmas deverão emitir declaração de que, caso se consagre vencedora do certame, fará abertura de filial no prazo máximo de 30 dias após assinatura do contrato, comprovado através de Alvará expedido pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande, afirmando ainda que manterá em caráter permanente equipe técnica própria mínima necessária para o atendimento e suporte técnico, comprovando vínculo dos profissionais através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho, contendo as folhas que demonstrem o nº de registro, qualificação civil e contrato de trabalho;

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Caberá, à empresa Contratada, o cumprimento das seguintes obrigações, além daquelas específicas, previstas nas Especificações Técnicas do objeto.

15.2. Os equipamentos a ser entregues deverão ser novos, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças.

15.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

15.4. A vencedora Contratada será responsável pelo transporte dos produtos, até a sua entrega a Contratante;

15.5. Entregar o material licitado na forma, no prazo e no local estabelecido neste termo;



- 15.6. Responsabilizar-se, integralmente, pela solução contratada, nos termos da legislação vigente, inclusive por acessos remotos ao servidor de bilhetagem que por ventura vierem a ocorrer;
- 15.7. Permitir e subsidiar com as informações e acompanhamento e fiscalização por parte da contratante;
- 15.8. Colocar à disposição do contratante os meios necessários à comprovação de qualidade dos serviços e dos equipamentos.
- 15.9. Disponibilização e fornecimento de todos os materiais necessários ao saneamento dos óbices ocorridos;
- 15.10. Substituir o equipamento que apresentar vícios ou defeitos, no prazo estipulado no termo de referência.
- 15.11. As despesas com transporte, deslocamento e instalação dos objetos ficarão por conta da empresa vencedora do certame licitatório;
- 15.12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a instalação dos objetos no qual designado pelo órgão, incluindo as entregas feitas por transportadoras; e,
- 15.13. Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação;
- 15.14. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços, objeto do contrato, dentro dos acordos de níveis de serviços estabelecidos;
- 15.15. Elaborar e apresentar, à Contratante, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus definidos no Termo de Referência e demais informações, necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
- 15.16. Guardar sigilo sobre dados e informações, obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o órgão contratante;
- 15.17. Obedecer, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança, implementados no ambiente de TI, do órgão contratante;
- 15.18. Disponibilizar licenças de uso com interface Web do mesmo software utilizado para gestão dos chamados, para utilização pela equipe técnica do contratante,
- 15.19. Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada deverão ser identificados pela própria empresa para diferenciar dos demais existentes.
- 15.20. A manutenção preventiva será realizada pela Contratada conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados nos locais onde os equipamentos estejam instalados.
- 15.21. Os serviços de manutenção serão realizados pela Contratada no horário comercial compreendido



entre as 08hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira.

15.22. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da Contratada serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante do órgão contratante.

15.23. O "Chamado técnico para manutenção corretiva" ou "Suporte Técnico" será efetuado pelo representante do órgão contratante, por meio de telefone (0800) ou sistema de chamado online, que neste momento preencherá o documento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo à Contratada, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

I. Número de série dos equipamentos;

II. Local onde os equipamentos estão instalados;

III. Defeito /ocorrência observada;

IV. Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;

V. Nome do responsável local;

VI. Define-se como "Tempo de atendimento ao chamado" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pelo órgão contratante e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;

VII. Define-se como "Tempo de solução do problema", ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante do órgão contratante, deixando o equipamento em condições normais de operação.

VIII. Entende-se por "Solução do problema" a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

IX. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e o problema persistir, a Contratada deverá substituí-lo dentro do prazo estabelecido no item 13.3.3. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a contratada deverá substituí-lo por um novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a contratante.

X. No caso de algum equipamento inicialmente fornecido for descontinuado pelo fabricante, ou nos casos de ampliações de estações de trabalho ou mesmo substituição de equipamentos defeituosos (inclusive o Leitor de SmartCard), fica a Contratada obrigada a substituir o equipamento por um de capacidade técnica igual ou superior, mantido o mesmo preço praticado ao equipamento substituído.



XI. A administração do (s) servidor (es) será (ao) de responsabilidade da Contratada, resguardadas as políticas de segurança da Contratante;

XII. Todo o fornecimento de papel será de 75gr/m² alcalino branco, no formato A4 e A3 para as Estações de Impressão e será de responsabilidade da Contratada.

XIII. O técnico da empresa Contratada fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo órgão contratante, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.

XV. Entende-se por "Conclusão dos chamados" o término do trabalho realizado pela empresa Contratada, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

XV. Entende-se por "Fechamento dos chamados" o ato de descrever a solução adotada, a conclusão dos chamados, com data e hora, bem como, a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem, no sistema de registro e acompanhamento, utilizado para o objeto desta contratação.

XVI. O sistema deverá fornecer relatórios de acompanhamento dos chamados com periodicidade semanal, mensal podendo ainda solicitar excepcionalmente à Contratada, relatórios especiais a critério da contratante.

XVII. A Contratada deverá encaminhar para o órgão contratante, relatórios parciais semanais do sistema de bilhetagem para conferência e controle por essas áreas até o 5º dia corrido do mês subsequente, visando dar suporte ao aceite da fatura mensal correspondente àquele período.

XVIII. Os serviços prestados pela Contratada deverão ser de "Alto Padrão", não sendo aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.

XIX. A contratada deverá possuir no mínimo assistência técnica na cidade de Várzea Grande ou Cuiabá.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.1.** Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 16.2.** Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste processo licitatório;
- 16.3.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências do Órgão;



- 16.4. Efetuar o pagamento conforme a Instrução Normativa desta Prefeitura, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com as devidas certidões;
- 16.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- 16.6. Comunicar à Contratada sobre possíveis irregularidades observadas na entrega dos materiais, para imediata correção;
- 16.7. Notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos Bens;
- 16.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada;
- 16.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 16.10. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação, para a execução dos serviços;
- 16.11. Permitir acesso remoto seguro, para que a Contratada possa registrar os chamados dos usuários da Contratante, bem como, prover os serviços de suporte remoto, disponibilizando banda em seu link Internet necessária à prestação dos serviços;
- 16.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham a ser solicitados, pelos empregados da Contratada ou por seus prepostos;
- 16.13. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que, cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- 16.14. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por meio de servidores designados;
- 16.15. Comunicar, oficialmente, à Contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 16.16. Abrir ordens de serviço com as especificações de cada serviço, demandado à Contratada.
- 16.17. Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do material;
- 16.18. Prestar as informações e os esclarecimentos
- 16.19. Emitir Comprovante de recebimento provisório do material, através da Coordenadoria de Tecnologia de Informação, ou equivalente no órgão contratante.
- 16.20. Emitir o Atesto de recebimento definitivo, através da Coordenadoria de Tecnologia de Informação, ou equivalente no órgão contratante.
- 16.21. Rejeitar, no todo ou em parte, o material que a empresa vencedora entregar fora da especificação.



16.22. Promover o pagamento na forma e no prazo estipulado neste Termo de Referência.

16.23. Emitir a Autorização de Fornecimento.

16.24. Atestar as Notas Fiscais/faturas para efeito de pagamento.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

18. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da publicação, vedada sua prorrogação.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação da nota fiscal, durante a vigência do contrato, apresentar todas as certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista);

19.2. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

19.3. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações;

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração nos termos da Lei nº 12.486 de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:

- a)** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b)** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c)** Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d)** Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;



- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
 - g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- 20.2.** Nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:
- a) Não assinar o Contrato ou retirar a Autorização de Fornecimento quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - b) Apresentar documentação falsa;
 - c) Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
- Parágrafo Primeiro** - Independentemente das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;
- Parágrafo Segundo** - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.
- 20.3.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada.
- 20.4.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

21. DAS PUBLICAÇÕES

- (x) Internet
- (x) Jornal Oficial da União – D.O.U
- (x) Jornal Oficial do Município - AMM
- (x) Diário Oficial Eletrônico Tribunal de Contas Estadual - DOE/TCE

**22. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

(X) Pregão Eletrônico/ Registro de Preços/ Menor Preço por Lote único.

23. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 23.1.** Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 23.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 23.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata de Registro de Preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 23.4.** A fiscalização da futura Ata de Registro de Preços e do Contrato dela decorrente ficará a cargo dos seguintes servidores:
- 23.4.1. A Controladoria Geral do Município** que designa neste ato, o servidor **Elinilton Cleberson Miranda**, portador da Cédula de Identidade RG nº 09455698 SSP/MT, CPF nº 814.261.861-34, matrícula nº 13626, residente Rua Espírito Santo, nº 217, Bairro Nova Várzea Grande, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente a servidora **Sandra Elisa Miranda**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 573892 SSP/MT, CPF nº 405.890.991-91, matrícula nº 143154, residente na Rua João Batista Belém, Cuiabá/MT.
- 23.4.2. A Procuradoria Geral do Município** que designa neste ato, o servidor **Carlos Magno Otácio de Oliveira** portador da Cédula de Identidade RG nº 0604210-4 SSP/MT, CPF nº 395.367.261-49, residente na rua Tucano, quadra 57, CPA 03 CPA IV, Cuiabá e Fiscal Suplente a servidora **Edna de Souza Melo**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 633.798 SSP/MT, CPF nº 615.724.971-49, na Av. Senador Filinto Muller nº 1905, Edifício Viareggio, apartamento 403, Bairro Morada do Sol, Cuiabá/MT.
- 23.4.3. A Secretaria de Comunicação Social** que designa neste ato, a servidora **Jane Cássia Duarte Ventura**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 0802016-7 SSP/MT, CPF nº 459.523.881-91, matrícula nº 144035, residente na Rua Rio Telem Pires, Quadra 16, casa 13, Residencial Jacarandá, Bairro Novo Mundo, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente a servidora **Letícia Baldini da Costa**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 69665-4 SSP/MT, CPF nº 736.724.671-20, matrícula nº 86888, residente na Av. Senhor Divino, quadra 08, Lote 01, Bairro Ikaray, Várzea Grande/MT.



- 23.4.4.** A **Secretaria Municipal de Administração** que designa neste ato o servidor **José Abreu de Lucena Junior**, portador da Cédula de Identidade RG nº 12806471 SSP/MT, CPF sob o nº 905.852.161-34, Matrícula nº 144036, residente na Rua I, quadra nº 07, lote 20, Bairro Santa Izabel, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente a servidora **Maria Clara Morales da Cunha**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 20328761 SSP/MT, CPF sob o nº 055.786.891-24, Matrícula nº 146161, residente na Rua G, Quadra 33, casa 1B, Ataíde Monteiro, Bairro Jardim Ikaray, Várzea Grande/MT.
- 23.4.5.** A **Secretaria Municipal de Assistência Social**, que designa neste ato, a servidora **Lucilene da Costa**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 297.253 SSP/MT, CPF sob o nº 654.794.081-00, matrícula nº 118841, residente na Rua F, Quadra 01, Lote 01, Bairro Jardim Nova Canaã, e Fiscal Suplente a servidora, **Jocileize Alcântara Rondon e Silva**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 16911474 SSP/MT, CPF sob o nº 024.927.031-50, matrícula nº 109146, residente na Avenida da Feb, nº 1203, Bairro Ponte Nova, Várzea Grande/MT.
- 23.4.6.** A **Secretaria Municipal de Defesa Social** que designa neste ato, o servidor **Alexander Gouveia Ortiz**, portador da Cédula de Identidade RG nº 900632 SSP/MS, CPF sob o nº 809.424.901-34, matrícula nº 1856, e Fiscal Suplente o **Osly Justiniano Pedraça**, portador da Cédula de Identidade RG nº 818091 SSP/MT, CPF sob o nº 545.358.591-91, matrícula nº 37983.
- 23.4.7.** A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Turismo** que designa neste ato, a servidora **Pollyana Oliveira da Silva**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 18513611 SSP/MT, CPF sob o nº 014.098.601-40, matrícula nº 150190, e Fiscal Suplente o servidor **Junior de Souza Nunes**, portador da Cédula de Identidade RG nº 993389 SSP/MT, CPF sob o nº 792.538.571-53, matrícula nº 149968.
- 23.4.8.** A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação** que designa neste ato, o servidor **Luiz Carlos de Amorim**, portador da Cédula de Identidade RG nº 05150019 SSP/MT, CPF sob o nº 377.920.751-68, matrícula nº 144195, residente na Rua F, Quadra 05, casa 08, Bairro Jardim Canaã, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente o servidor **Valderi Carneiro da Silva**, portador da Cédula de Identidade RG nº 413611 SSP/MT, CPF sob o nº 326.037.031-53, matrícula nº 148461, residente na Rua Frei Salvador, nº 31, Bairro Cristo Rei, Várzea Grande /MT.
- 23.4.9.** A **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte de Lazer**, que designa neste ato, a servidora **Amanda Ferreira Lima**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 2422076-0 SSP/MT, CPF sob o nº 047.906.701-55, residente na Rua J, nº 13, Quadra 08, Bairro Santa Isabel, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente o servidor **Eduardo Henrique Lavoyer Zonatto**, portador da Cédula de Identidade RG nº 11255978 SSP/MT, CPF sob o nº 860.649.591-34, matrícula nº 143153.
- 23.4.10.** A **Secretaria Municipal de Gestão Fazendária** que designa neste ato, o servidor **Willian Alves Pinheiro**, portador da Cédula de Identidade RG nº 17401801 SSP/MT, CPF nº 025.062.401-01, domiciliado na Rua Benedito Curvo, quadra 158, lote nº 18b, bairro Costa Verde, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente o servidor **Wanderson Gonçalves de Carvalho**, portador da Cédula de Identidade RG nº 17560624 SSP/MT, CPF nº 014.496.331-02, Rua Camarões, quadra 09, casa 04, Bairro Jardim dos Estados, Várzea Grande/MT.
- 23.4.11.** A **Secretaria Municipal de Governo** que designa neste ato, a servidora **Mariana Cristina de Barros Costa Marques**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 1297222-3 SSP/MT, CPF nº 912.028.841-72, Matrícula nº 143965, residente na Rua Salin Nadaf, nº 1185, Centro, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente a servidora **Alda Teresinha de Moura**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 35512802, CPF sob o nº 546.166.119-04, residente na Rua Guilherme Victorino nº 42, Edifício Boulevard, Apartamento 904, bairro Alvorada, Cuiabá/MT.



- 23.4.12.** A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Sustentável** que designa neste ato, a servidora **Marcelly da Silva Sampaio Arruda**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 11427876 SSP/MT, CPF sob o nº 939.579.981-15 matricula nº 86891, residente na Rua São João, Quadra 04, lote 01, Bairro Jardim das Palmeiras, Cuiabá/MT, e Fiscal Suplente a servidora **Cintia da Silva Serrano**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 86897 SSP/MT, CPF sob o nº 776.728.101-97, matricula nº 86897, residente na Rua deputado Miguel Marcondes, nº 1048, Bairro Cristo Rei, Várzea Grande/MT.
- 23.4.13.** A **Secretaria Municipal de Planejamento** que designa neste ato, a servidora **Claudia do Bom Despacho Ferraz**, portador da Cédula de Identidade RG nº 856184 SSP/MT, CPF nº 544.290.301-97, residente na Rua Barão de Melgaço nº 849, Bairro Porto, Cuiabá.
- 23.4.14.** A **Secretaria Municipal de Saúde**, que designa neste ato, o servidor **Sergio Freitas da Silva**, portador da cédula de identidade RG 715210 SSP/RO, CPF sob nº 722.679.762-34, matricula 98154, residente na avenida Mario Andreazza, s/nº, bairro Petrópolis, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente o servidor **Milton Armando Pompeu de Barros Neto**, portador da cédula de identidade RG nº 24233897 SSP/MT, CPF sob nº 052.166.661-92, matricula 135603, residente a Rua das Orquídeas, nº 105, bairro Bosque da Saúde, Cuiabá/MT.
- 23.4.15.** A **Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana**, que designa neste ato, o servidor **Ricardo Augusto de O. Souza**, portador da Cédula de Identidade RG nº 0773829-3 SSP/MT, CPF sob o nº. 495.412.001-25, Matrícula nº 144029, Av. Ipiranga, nº 141, Bairro Goiabeiras, Cuiabá/MT, e Fiscal Suplente o servidor **Tony Heleno Costa de Pinho**, portador da Cédula de Identidade RG nº 5667088 SSP/MT, CPF nº 051.296.869-18, matricula nº 143317, Rua Minas Gerais, Qda.33, Lote 06.
- 23.4.16.** A **Secretaria Municipal de Viação e Obras**, que designa neste ato, o servidor **Felipe Augusto Tezolin**, portador da Cédula de Identidade RG nº 48.344.451-00, CPF sob o nº 352.259.378-29, Matrícula nº 144442, residente na Rua Santa Genoveva, Quadra 07, bloco A6, Apto.302, Bairro Jardim Aeroporto.
- 23.4.17.** O **Gabinete do Vice-Prefeito** que designa neste ato, a servidora **Eliane Auxiliadora de Amorim Silva**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 453.557 SSP/MT, CPF nº 328.993.271-00, matricula nº 144012, residente na Rua Água Marinha, nº 20, Bairro Cohab Dom Bosco/MT.

Várzea Grande, 28 de março de 2023.

Jacira Pompeo de Oliveira

Elaboradora do Termo de Referência

CPF: 012.757.691.60

Wanderson Gonçalves de Carvalho

Coordenador de Tecnologia de Informação

De acordo:

Eduardo Henrique de Barros Provate

Superintendente de Compras

**ANEXO I – PROVA DE CONCEITO**

O presente documento tem a finalidade de estabelecer as diretrizes a serem utilizadas na realização de análise prática do Software e a interface com os Equipamentos ofertados no processo licitatório de contratação de serviços especializados de impressão, cópia e digitalização (Solução Outsourcing) e gerenciamento de impressão departamental de ativos e bilhetagem das páginas.

Serão analisados o software de gerenciamento e a interface entre os equipamentos ofertados pela licitante mais bem classificada e habilitada, com objetivo de ilustrar o atendimento às especificações exigidas, será realizada a análise de do equipamento:

TIPO	DESCRIÇÃO
02	Tipo 2 - Multifuncional Laser/LED Monocromática A4 – Modelo II

Basicamente, a Comissão avaliará, a segurança do sistema, a capacidade de armazenamento de dados, a compatibilidade entre os relatórios apresentados e as especificações contidas no Termo de Referência.

REQUISITOS DO SOFTWARE

Nº	REQUISITOS	APTO	NÃO APTO
1	Está em rede, via web		
2	Roda em plataforma Windows e Linux ;		
3	Compatível com os navegadores IE, Firefox e Google Chrome		
4	Usa protocolo SNMP para captura de informações		
5	Gerencia todas as impressoras		
6	Informa usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado		
7	Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP, os relatórios devem ser online em tempo real;		



	Relatórios, via sistema, por usuários, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;		
8	Permite a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética		
9	Permite a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão)		
10	Permite a exportação de dados e relatórios para análise		
11	Permite a centralização automática de dados de vários locais/subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais/subseções		
12	Permite a contabilização de página impressa por impressora/multifuncional colorida, diferenciando a impressão em cores e monocromática (preto e branco)		
13	Permite a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos		
14	Fornece histórico de utilização por equipamento		
15	Permite agendamento de envio das informações em horários definidos pelo gestor		
16	Disponibiliza definição de perfis de utilização por usuário		
17	Apresenta um mecanismo de autenticação de usuários e impressão, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual no acesso ao software		
18	Gerencia impressões a partir de qualquer estação de trabalho na rede, através de seu login, o registro das impressões às cotas de impressão ou de seu centro de custos		
19	Informa usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada tipo de documento impresso		



PROC. ADM. Nº. 833754/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022

20	Permite o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente		
21	Permite apresentar relação de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento		
22	Relatórios on-line com periodicidade semana/mensal com a contabilização do volume das impressões e digitalizações por órgão, centro de custo e usuário		
23	Permite a definição de custos de página impressa pós impressores, diferenciando custos para impressão color e mono		
24	Permitir a definição de cotas por departamentos e usuários, e a geração de relatórios de utilização de cotas		
25	Disponibiliza gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente de bilhetagem		
26	Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por uma determinada impressora ou setor, dentro de um determinado período ou data, não sendo aceito bancos de dados em versão free, apenas open-source ou devidamente licenciados;		
27	Permite o envio diário das bilhetagens de impressão e cópia de cada impressora do cliente, para uma base de dados on-line, que poderá ser consultada em qualquer lugar através da internet, de forma segura;		
28	Gerencia as impressões oriundas dos computadores e as cópias realizadas diretamente na multifuncional com identificação do usuário;		

**ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)****(Papel timbrado da empresa)**

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022

Sessão Pública: 02/05/2023, às 14H30MIN

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Insc. Est.:
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-mail:
Telefone:	Fax:
Contato:	Telefone:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e nº. da Agência:	

PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/FABRICANTE	MODELO	UNID.	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1							
2							
3							
TOTAL GERAL		R\$	(_____)				

1) Declaro para os devidos fins que estão inclusas na proposta todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, lucro, frete, garantia, embalagem, transporte, armazenagem, tarifas, deslocamento de pessoal, lucro,



seguro para entrega do bem no local indicado, impostos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas.

2) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de entrega: _____

Várzea Grande/MT, xx de xx de 2023.

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)



ANEXO III –DECLARAÇÕES CONSOLIDADA (MODELO)

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022

Sessão Pública:02/05/2023, às 14H30MIN.

DECLARAÇÕES CONSOLIDADAS

DECLARAÇÃO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) S.r.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, DECLARA para os devidos fins que em conformidade com a Lei nº.8.666/93:

- 1) Que em atendimento ao previsto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo, 27 da Lei 8666/93, não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz e em nenhuma hipótese, menores de 14 (quatorze) anos.
- 2) Que nenhum dos sócios e/ou diretores desta empresa ocupam cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande.
- 3) Que **a empresa não possui em seu quadro pessoal servidor público da ativa**, em cargo efetivo, comissionado ou empregado público, no âmbito da Administração Pública do Município de Várzea Grande, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.
- 4) Inexistência de fato superveniente impeditiva de habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93.
- 5) Que sob as penas do art. 299 do Código Penal, teremos a disponibilidade, caso venhamos a vencer o certame, o objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto na Ata ou contrato, de acordo com a quantidade e especificações constantes no edital e seus anexos.
- 6) Que estamos de pleno acordo e concordamos expressamente com todas as condições especificadas no edital e seus anexos do presente certame.
- 7) Que tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, bem como aceitamos na íntegra todas as condições deste edital, ressalvado o nosso direito recursal.



- 8) Que se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (Art. 19, III, do Decreto nº. 10.024/2019).
- 9) Declaramos que não estamos em inadimplência com a execução de serviços ou fornecimento de bens, nem descumprimos qualquer contratação com a Administração Pública Federal, estadual ou Municipal, ou seja, não fomos declaradas inidônea pelo Poder Público, em qualquer esfera.
- 10) Declaramos que teremos disponibilidade, caso venhamos a vencer o certame, de fornecer o objeto do presente certame, de acordo com a quantidade e especificações constantes no edital e seus anexos
- 11) Que cumpre todos os requisitos de habilitação solicitados no instrumento convocatório.
- 12) Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Várzea Grande/MT, xx de xx de 2023.

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP (MODELO)

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022

Sessão Pública: 02/05/2023, às 14H30MIN

ENQUADRAMENTO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) S.r.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, DECLARA para os devidos fins que está enquadrado como:

() MICROEMPRESA – Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE – Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

E que está apto a usufruir do tratamento diferenciado com base nos artigos 42 a 49 e seguintes da Lei Complementar nº. 123/2006, e que **NÃO SE ENQUADRA** em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006, LC 147/2014.

DECLARA, ainda, estar ciente das **SANÇÕES** que lhe poderão ser impostas, conforme disposto no respectivo Edital, no Art. 13 § 1º do Decreto 8.538/2015 e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

Como prova da referida condição, apresentamos junto a documentação de habilitação, (CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial ou opção do Simples) para comprovação da condição na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

Várzea Grande/MT, xx de xx de 2023.

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)



ANEXO V –DECLARAÇÃO USUFRIUR BENEFICIO DOCUMENTAÇÃO TARDIA (MODELO)

Apenas para: MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal.

(Papel timbrado da empresa)

À: Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022

Sessão Pública:02/05/2023, às 14H30MIN

DECLARAÇÃO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) S.r.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, DECLARA para os devidos fins que em conformidade com as Leis nº. 8.666/93 e nº. 10.520/02 que cumprimos com todos os requisitos de habilitação para este certame, exceto os documentos de regularidade fiscal com as restrições a seguir:

_____ validade _____

_____ validade _____

Portanto solicitamos usufruir dos benefícios dispostos no § 1º, artigo 43 da Lei 123/2006 da Lei Complementar Nº. 123/2006 e temos ciência que temos 5 (cinco) dias uteis para sua regularização, e a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação conforme termos do §2º do artigo 43 da Lei 123/2006.

Várzea Grande/MT, xx de xx de 2023.

FIRMA LICITANTE/CNPJ (MF)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

**ANEXO VI- FICHA CADASTRAL - MODELO**

PREGÃO	PRESENCIAL () ELETRÔNICO (X)		Nº. XX/2022
RAZÃO SOCIAL			
FANTASIA			
NOME DOS SÓCIOS	RG	CPF	
ENDEREÇO: RUA / AVENIDA			
BAIRRO	CIDADE		
ESTADO	CEP		
PORTE DA EMPRESA			
() MICRO EMPRESA ()EMPRESA DE PEQUENO PORTE ()EMPRESA DE MÉDIO E GRANDE PORTE			
OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL	() SIM () NÃO		
CNPJ	INSC. ESTADUAL E/OU MUNICIPAL		
Nº. TELEFONE	Nº. FAX		
EMAIL			
Nº. REG. JUNTA COMERCIAL	DATA DO REG. NA JUNTA COMER.		
NOME DO RESPONSÁVEL	Nº. TELEFONE CELULAR		
NOME DO REPRESENTANTE NA LICITAÇÃO	Nº. TELEFONE CELULAR		
NOME BANCO	Nº. AGÊNCIA	Nº. CONTA	

**ANEXO VII- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Pelo presente INSTRUMENTO, o Município de Várzea Grande pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ-MF nº. 03.507.548/0001-10, situado na Av. Castelo Branco nº. 2500, bairro Água Limpa, Várzea Grande-MT, por intermédio da Secretaria Municipal de XXXXXXXXX, neste ato sendo representada pela Secretária XXXXXXXXX, inscrita no CPF n. XXXXXXXXX, pela Secretaria Municipal de XXXXXXXXX, neste ato sendo Representado pelo Secretário XXXXXXXXX, inscrito no CPF n. XXXXXXXXX e pela Secretaria Municipal de XXXXXXXXX, neste ato sendo representado pelo Secretário XXXXXXXXX, inscrito no CPF n. XXXXXXXXX, denominada **CONTRATANTES**, e de outro lado à empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ _____ situada na _____, Bairro _____, CEP: _____, Cidade/UF, Telefone _____, endereço eletrônico: _____, sendo representada neste ato pelo(a) Senhor(a) _____, inscrito no CPF _____, denominada **CONTRATADA**, vencedora do **item** _____ com o total de _____ (_____), considerando o julgamento de **MENOR PREÇO** por item, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022, após a classificação da sua proposta e respectiva homologação, **REGISTRA-SE** o preço da empresa de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes pela Lei Federal. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal. 8.666 de 21 de junho de 1993 e pelas Leis Complementares. 123/2006, 147/2014 e 155/2016, Decretos Federais nº. 3.555/2000, 7.892/2013, 9.488/2018 e 10.024/2019, Leis Municipais nº. 3.515/2010 e 4.092/2015, Decretos Municipais nº. 09/2010, 32/2005, 86/2018 e 54/2019 e suas alterações, e demais legislações complementares e condições estabelecidas no Edital, e seus anexos, bem como em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia, com locação de equipamento de informática: impressão corporativa, cópia, digitalização departamental, incluindo os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de e peças e suprimentos, fornecimento de papel, sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.

Parágrafo Único - A execução do objeto aqui tratado obedecerá, fiel e integralmente, ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022, e a proposta da CONTRATADA, nesta ordem, ambos constantes no processo administrativo nº. **833754/2022** que passa a fazer parte integrante deste instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

- 2.1. Fica registrado conforme planilha abaixo, o preço, as especificações, os quantitativos, para a empresa detentora desta ata, e demonstrada também no relatório de vencedores do sistema no processo licitatório:

Empresa:								
CNPJ:								
Item	Tipo de Item	Material	Especificação	Unid.	Qtd.	Marca	Valor Unitário	Total Final
Valor total de R\$ ()								

2.2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**2.2.1. DO SERVIÇO**

2.2.1.1. Os serviços integrantes do presente certame, incluindo o fornecimento de material, encontram relacionados neste item.

2.2.1.2. Fornecimento dos suprimentos: toners, kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante dos equipamentos, papel na quantidade da leitura mensal de impressão/cópias/fax dos equipamentos.

2.2.1.3. Para o serviço de impressão colorida em cartão PVC 0,76 mm branco, deverá ser incluído, cordão em poliéster (uma cor), (tamanho 10,5mm x 860mm), com prendedor de crachá em metal, com escrita personalizada, conforme layout fornecido pela CONTRATANTE.

2.2.2. A contratada deverá disponibilizar aos órgãos e entidades contratantes suprimentos de impressão – papel e toner, - que atendam os seguintes quantitativos:

2.2.2.1. Localidade Várzea Grande: manter backup de suprimento, para impressão e cópia, que atenda no mínimo 5 (cinco) dias a demanda do contratante;

2.2.3. Fornecimento de suporte técnico quando necessário.

2.2.4. Fornecimento de assistência técnica on-site.

2.2.5. Fornecimento de software que permita gerenciamento e monitoramento remoto e online do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidade de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento;



- 2.2.6.** O software de gerenciamento e bilhetagem, se integre com Active Directory - Windows Server.
- 2.2.7.** O software de gerenciamento e bilhetagem de impressão permite aos gestores que monitorem todas as impressões, sabendo onde, quando, o que e quem realizou a impressão. O controle reduz gastos e ainda faz com que os usuários utilizem de forma responsável os equipamentos, imprimindo só o que é necessário.
- 2.2.8.** Permita -se o controle e gerenciamento dos usuários, o administrador da rede limite o volume de impressão feita pelo usuário, quando a cota termina o usuário pode passar a ter suas impressões bloqueadas.
- 2.2.9.** Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências ao órgão contratante.
- 2.2.10.** Treinamento mínimo para 02 (dois) funcionários do Órgão Contratante no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela Contratada.
- 2.2.11.** Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.
- 2.2.12.** Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento através de servidor de impressão que será de propriedade da contratada;
- 2.2.13.** Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante.
- 2.2.14.** As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção ou deslocamento, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;
- 2.2.15.** As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma unidade mais próxima;
- 2.2.16.** Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- 2.2.17.** A contratada deverá manter em caráter permanente, estrutura administrativa e instalação técnica mínima necessária no Município de Várzea Grande ou Cuiaba, inclusive endereço fixo e telefone, tendo em vista a necessidade de suporte e substituição de maquinário, no prazo máximo de 06 horas, respectivamente, bem como, funcionário técnico e operador devidamente registrado em seu quadro funcional para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.

2.3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

2.3.1. Tipo 1 – Impressora Multifuncional Monocromática – Porte pequeno



- a) **Tecnologia:** laser/led monocromático;
- b) **Resolução de impressão:** mínima 600 x 600 dpi (Resolução Real);
- c) **Velocidade de impressão e cópia:** mínima 42 ppm em formato A4 ou Carta;
- d) **Processador:** mínimo 800 MHz;
- e) **Memória RAM:** mínima 512 MB;
- f) **Bandeja de papel padrão:** Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas;
- g) **Tempo de saída da primeira página:** máximo de 9 segundos;
- h) **Capacidade para impressão** frente/verso automático (duplex);
- i) **Tensão de entrada:** mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- j) **Interface padrão:** mínimo USB 2.0;
- k) **Interface de rede:** ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45.
- l) **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- m) **Ciclo mensal:** mínimo 50.000 páginas.
- n) **Software:** deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- o) **Gramatura:** mínima de 150g/m;
- p) **Digitalização:** TIFF, PDF, PDF pesquisável e OCR, possibilitando a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidades 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;
- q) **Segurança:** Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos.
- r) **Alimentador Automático de Documentos:** Duplex de Passagem única de mínimo 60 folhas;
- s) **Vidro de Original:** tamanho mínimo de 21,6 x 35,6 cm;
- t) **Painel:** Display Touchscreen Colorido de 3,7"
- u) **Linguagem/Emulação:** PCL6 e PostScript3;
- v) **Compatibilidade:** Windows e Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- w) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

**2.3.2. Tipo 2 - Impressora Multifuncional Monocromática – porte médio**

- a) **Tecnologia:** Laser/Led monocromática;
- b) **Resolução de impressão:** mínima 600x600 dpi (Resolução Real);
- c) **Velocidade de impressão e cópia:** mínima 50 ppm em formato A4 ou Carta;
- d) **Processador:** mínimo 800 MHz;
- e) **Memória:** mínima 1GB;
- f) **Função:** Cópia, impressão, digitalização e fax;
- g) **Papéis suportados nas gavetas:** no mínimo tamanhos A4, carta, ofício;
- h) **Bandeja de papel padrão:** Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 520 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas;
- i) **Tempo de saída da primeira página:** máximo de 9 segundos;
- j) **Capacidade para impressão** frente/verso automático (duplex);
- k) **Tensão de entrada:** mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- l) **Interface padrão:** mínimo USB 2.0;
- m) **Interface de rede:** ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45 e Wireless 802.11b/g/n.
- n) **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- o) **Ciclo mensal:** mínimo 150.000 páginas.
- p) **Software:** deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- q) **Segurança:** Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos e leitor de cartões NFC integrado;
- r) **Alimentador automático de documentos:** Duplex de única passagem, com capacidade mínima de 75 folhas;
- s) **Digitalização:** TIFF, PDF, PDF pesquisável e OCR, possibilitando a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidades 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;
- t) **Linguagem/Emulação:** PCL6 e Post Script nível 3;



- u) **Compatibilidade:** Windows e Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- v) Deve possuir painel de operação digital touchscreen em português de mínimo de 4,5 polegadas;
- w) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

2.3.3. **Tipo 3 – Impressora Multifuncional Policromática – porte pequena**

- a) **Tecnologia:** Laser/Led Policromática;
- b) **Resolução de impressão:** mínima 600 x 600 dpi;
- c) **Velocidade:** mínima 36 ppm em formato A4 ou Carta;
- d) **Processador:** mínimo 1 GHz;
- e) **Memória:** mínima 2GB;
- f) **Papéis suportados nas gavetas, vidro de exposição e ADF:** no mínimo tamanhos A4, carta, ofício;
- g) **Bandeja de papel padrão:** Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 550 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 150 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas.
- h) **Tempo de saída da primeira página:** máximo de 10 segundos;
- i) **Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);**
- j) **Tensão de entrada:** mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- k) **Interface padrão:** mínimo USB 3.0;
- l) **Interface de rede:** ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;
- m) **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- n) **Digitalização:** TIFF, PDF, PDF pesquisável e OCR, possibilitando a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidades 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;
- o) **Ciclo mensal:** mínimo 80.000 páginas.
- p) **Software:** deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- q) **Segurança:** Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos.



- r) **Scanner:** de mínimo nos formatos de arquivos de digitalização: PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF;
- s) **Linguagem/emulação:** PCL6 e Post Script nível 3;
- t) **Compatibilidade:** Windows e Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- u) Deve possuir painel de operação digital touchscreen em português de no mínimo 5 polegadas;
- v) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação

2.3.4. Tipo 4 – Impressora Multifuncional Policromática – porte médio

- a) **Tecnologia:** Laser/Led Policromática;
- b) **Resolução de impressão:** mínima 1200x1200 dpi (Resolução Real);
- c) **Velocidade:** mínima 45 ppm em formato A4 ou Carta;
- d) **Processador:** mínimo 1,9 GHz;
- e) **SSD:** mínimo 128 GB
- f) **Memória:** mínima 4 GB;
- g) **Papéis suportados nas gavetas,** vidro de exposição e ADF: no mínimo tamanhos A3, A4, carta, ofício;
- h) **Bandeja de papel padrão:** Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas;
- i) **Tempo** de saída da primeira página: máximo de 9 segundos;
- j) **Capacidade para impressão** frente/verso automático (duplex);
- k) **Tensão de entrada:** mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 V poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- l) **Interface padrão:** mínimo USB 2.0;
- m) **Interface de rede:** ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;
- n) **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- o) **Alimentador automático de originais:** frente e verso de passagem única para no mínimo 130 folhas com velocidade mínima de 80 imagens por minuto em modo simplex / A4;
- p) **Digitalização:** no mínimo nos formatos PDF, PDF/A, JPEG, TIFF e PDF/A Pesquisável;
- q) **Função de impressão segura:** com liberação de documentos através de senha;



- r) **Ciclo mensal:** mínimo 200.000 páginas.
- s) Deve possuir painel de operação digital touchscreen em português de no mínimo de 10 polegadas;
- t) Permitir a criação de fluxos de digitalização de um toque no painel principal de funções do equipamento, onde o usuário não precisará configurar nenhuma característica do trabalho e não precisará acessar o recurso geral de digitalização para utilizar este recurso;
- u) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação

2.3.5. Tipo 5 - Impressora de Cartão de Identificação.

- a) Impressora com tecnologia de Impressão transferência térmica direta para o cartão; Velocidade de impressão de no mínimo 450 cartões/hora em impressão monocromática frente e verso; Resolução de Impressão de no mínimo 300 dpi ou superior;
- b) Deve suportar cartão com material PVC;
- c) Deve possuir capacidade de entrada de no mínimo 100 cartões;
- d) Deve possuir capacidade de saída de no mínimo 100 cartões;
- e) Deve ser compatível com tamanho do cartão no formato CR80 ISO7810;
- f) Deve possuir no mínimo 2GB de memória flash;
- g) Deve possuir conectividade USB 2.0 e Ethernet 10/100;
- h) Deve possuir capacidade de alimentação manual de cartões com bocal de LED, LCD gráfico colorido; impressão simplex e duplex, impressão de borda a borda em mídia padrão CR-80 e calibração automática da fita.
- i) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

2.3.6. Tipo 6 - Impressora Plotter.

- a) Função de impressão, cópia e digitalização; tecnologia jato de tinta; deve possuir largura de boca de no mínimo 36 polegadas; resolução mínima do scanner de 600 ppp para arquivos em formato JPEG e PDF; deve possuir 04 cores; deve possuir tela touch de no mínimo 4,3"; espessura de papel de até 0,22mm; interface de rede USB e ethernet; linguagem de impressão HP-GL/2; imprimir plantas, desenhos, gráficos e pôsteres direto do dispositivo USB; Alimentador de folhas de até 91,44 cm de largura de até 21 x 27,94 cm;
- b) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

**2.3.7. Tipo 7 – Scanner produção**

a) Scanner para digitalização com base plana no formato folhas A3; Sensor CCD de 4 linhas de 600 dpi em cores (RGB e Preto) Base plana de 29,7 cm x 43,1 cm, ADF 29,7 cm x 25,4 cm LED branco 600 dpi ; Entrada: 16 bits em cores pixel ; Saída: 8 bits em cores pixel Interface: Resolução óptica: 600 x 600 dpi (alimentador) - 1200 x 1200 dpi (mesa); Profundidade de bit de cor: 48 bits interno e 24 externo; USB 2.0 de alta velocidade; Ciclo de tarefas de alto volume de 8.000 folhas por dia; Velocidade: 70 ppm e 140 ipm; alimentador automático de documentos de mínimo 200 páginas; Gramatura do papel: 35-128 g/m2 (ADF); função de digitalização frente e verso; Alinhamento automático de imagem; melhora automática de textos; segmentação automática de áreas; eliminação automática de bordas da imagem; dropout de cores; ajuste de rotação de imagem; reconhecimento automático de cores; ajuste automático do tamanho da página; rotação automática de orientação dos documentos, baseada no conteúdo; eliminação automática de páginas em branco; recursos de edição e manipulação de imagens, saída multi-imagem (dual stream); separação de trabalhos em lotes por folhas em branco, códigos de barras, OCR/A, OCR/B ou quantidade de folhas

b) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

2.3.8. Tipo 8 – Impressora de etiqueta

a) Impressora com tecnologia de impressão térmica direta e por transferência térmica de códigos de barras, texto e gráficos ; velocidade mínima de impressão de 4 ips; Possuir resolução de impressão de 203dpi; Possuir largura mínima de impressão de 104 mm; Possuir compatibilidade com os padrões de códigos lineares: Código 128, Código 39, Código 93; Possuir compatibilidade com os padrões de códigos bidimensionais: PDF147 e MicroPDF417; Possuir interface de comunicação USB (2.0); Possuir fonte de alimentação automática 100/240V; Possuir drivers compatíveis com as versões Windows.

b) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

2.3.9. Tipo 09 – Impressora pulseira

a) Processador de 400 MHz e 32 bits; Memória 32 MB Flash/64 MB de SDRAM; Interface USB 2.0 Alta Velocidade, Ethernet Interno 10/100Mbps; Modo de impressão Térmica direta; Velocidade de impressão 203,2mm 8"/segundo; Largura de impressão 54mm (2,13"); Comprimento de Impressão 2794mm (110"); Resolução 203 dpi; Linguagem de Impressão Compatível em EPL, ZPL, ZPL II, DPL, TSPL; Tipo de papel Contínuo, cortado, marca preta, dobra em leque, entalhado (ferida externa); Largura de papel 20~60mm; Grossura do papel 0,06 ~0,254 mm; Capacidade do rolo de etiqueta 127mm; Comprimento da etiqueta 5 ~2794mm.

b) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.



2.4. DAS CARACTERÍSTICAS E CAPACIDADES MÍNIMAS.

2.4.1. Requisitos comuns a todos os equipamentos:

- a) Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal, com garantia, inclusive ao toner e peças;
- b) A contratada deverá apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental; esta comprovação deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos de impressão (laser/led), e entregue junto à proposta;
- c) Software de instalação e drivers;
- d) Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web;
- e) Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux e Windows em suas versões mais recentes;
- f) Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador de tensão com potência compatível com o equipamento ofertado;

2.4.2. Características mínimas do módulo scanner:

- a) Resolução: mínima 600 x 600 dpi;
- b) Vidros Originais em tamanho ofício (216 mm x 356 mm);
- c) Digitalização automática frente/verso (duplex);
- d) O scanner deve possibilitar a digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP) e para um e-mail;
- e) O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas;
- f) Compatível com Windows e Linux;
- g) Utilizar o padrão TWAIN.

2.4.3. Características mínimas do módulo copiadora:

- a) Deve permitir múltiplas cópias do mesmo documento;
- b) Função cópia para texto, foto e texto foto.

**2.5. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO.**

2.5.1. Solução de software de Gerenciamento de Impressão, Cópia e digitalização em ambiente (s) de rede (s) local (is) com gestão de ativos e inteligência de captura e transito de documentos digitais, incluindo suporte técnico remoto, nos termos deste projeto e seus anexos.

2.5.2. Licenciamento dos componentes da solução de gerenciamento:

2.5.3. Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT, que é composto por servidores de rede local, servidores Linux e Windows, estações de trabalho Windows e MacOS com x (x) multifuncionais (colocar aqui o total de eqtos. multifuncionais). As licenças devem permitir operar nos locais: (sede, regionais, filiais, postos, etc.);

2.5.4. Todos os componentes da solução devem poder ser instalados em qualquer sistema operacional Microsoft Windows, Linux em qualquer distribuição e MacOS permitindo separar módulos em qualquer modelagem que o PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT defina a qualquer tempo;

2.5.5. O licenciamento deve ser focado apenas em equipamentos que tenham funcionalidades adicionais do que as tradicionais, impressoras simples e usuários devem ser ilimitados e sem custos adicionais;

2.5.6. O produto precisa suportar bases de dados MySQL e PostGreSQL no mínimo, serão aceitos outros bancos de dados desde que o licenciamento seja por conta da CONTRATADA. (Não serão aceitos bancos de dados em versões gratuitas que tenham limitações de tamanho);

2.5.7. Todos os bancos suportados devem estar em sua última versão e não serão aceitos requisitos que exijam versões ou sub-versões específicas de nenhum sistema seja ela um banco de dados ou um sistema operacional;

2.5.8. O produto não pode, sob nenhuma hipótese, enviar dados sensíveis e confidenciais referentes a usuários e trabalhos para fora da rede mesmo que criptografados afim de proteger o atendimento a lei LGPD No. 13.709/2018;

2.5.9. Não serão aceitos produtos que façam a gestão de produção e a gestão de equipamentos na mesma plataforma para que haja uma separação efetiva de dados que serão enviados em relação aos equipamentos e dados sobre produção de documentos que contenham nome de usuário, nome de documentos e entre outras informações confidenciais;

2.5.10. O sistema deve estar na sua última versão e ser mantido atualizado durante todo o período contratual;

2.5.11. A CONTRATADA tem 90 dias para atualizar a versão do produto desde o lançamento da sua versão pelo fabricante;

2.5.12. A solução de software deverá ter arquitetura aberta e documentada para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari;



- 2.5.13.** Caso seja necessário o produto pode ser entregue em um appliance físico ou virtual 100% gerenciável e acessível por parte do cliente para inserção do appliance nas regras de gestão de rede do cliente;
- 2.5.14.** A solução deve permitir alterar cores e logos de sua interface e seus componentes;
- 2.5.15.** 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, iPadOS e iOS, de forma nativa, não sendo aceitos redirecionamentos;
- 2.5.16.** A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash;
- 2.5.17.** A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2 e TLS 1.3;
- 2.5.18.** 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;
- 2.5.19.** A solução precisa conter possibilidades de criar fluxos de digitalização que serão apresentados no painel do multifuncional quando o usuário efetuar o login de acordo com as permissões que o usuário possuir e fluxos que ele seja participante;
- 2.5.20.** 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;
- 2.5.21.** 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;
- 2.5.22.** Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho;
- 2.5.23.** Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos;
- 2.5.24.** O software deve detectar e deletar jobs duplicados automaticamente;
- 2.5.25.** O software deve prevenir usuários para não imprimirem grandes trabalhos em equipamentos mais lentos;
- 2.5.26.** O software deve prevenir usuários para não imprimirem em impressoras indisponíveis sugerindo outra impressora no ato da impressão;
- 2.5.27.** O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 10,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 100 páginas);
- 2.5.28.** A bilhetagem ou coleta dos dados precisa ser online, em tempo real e ser apresentada em até 3 (três) segundos tanto no banco de dados quanto em relatórios não permitindo ser agendado tempo de



conexão mínimo, a atividade precisa ser efetivamente em tempo real e não apenas gravar o tempo real que a operação aconteceu;

2.5.29. Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;

2.5.30. A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;

2.5.31. Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;

2.5.32. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;

2.5.33. Instalação automatizada através de msi ou login script;

2.5.34. Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

2.5.35. 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;

2.5.36. Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV;

2.5.37. Permitir criação de relatórios customizados sem necessidade de desenvolver em linguagens de programação, mas sim drag-and-drop sem limitações;

2.5.38. Os novos relatórios devem estar disponíveis na interface nativa do produto e na lista de relatórios existentes;

2.5.39. Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

2.5.40. Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;

2.5.41. Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por área (m², m³) e por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5);

2.5.42. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo, proibições de impressões color entre outros;

2.5.43. 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;

2.5.44. Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários;

2.5.45. Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas;

2.5.46. Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;



- 2.5.47.** Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal;
- 2.5.48.** Possibilidade de cotas por franquias global Colorido e P&B;
- 2.5.49.** Possibilidade de cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora;
- 2.5.50.** Possibilidade de cotas por Tipo de Equipamento e Contrato;
- 2.5.51.** Possibilidade de movimentar cotas restantes entre equipamentos do mesmo Tipo e no mesmo Contrato;
- 2.5.52.** Deve possuir um painel e central de administração de controle de cotas por tipo de equipamento, tipo de cota e contratos;
- 2.5.53.** Deve possuir o mesmo controle para diferentes contratos, com prazos de início e fim diferentes para melhor gestão do órgão;
- 2.5.54.** O controle de cotas deve ser feito considerando que existem algumas situações que ocorrem no mês e que a franquia paga pelo volume deve ser respeitada e os excedentes só devem ser aplicados quando as franquias entre equipamentos do mesmo tipo e que estejam no mesmo contrato acabarem uma vez que a franquia pode ser estabelecida com base na quantidade dos equipamentos, de cada tipo e dentro do mesmo contrato;
- 2.5.55.** Deve permitir redistribuir a franquia contratada entre equipamentos do mesmo tipo e contrato caso um equipamento tenha volume sobrando dentro da franquia e outro equipamento não tenha mais volume dentro da franquia;
- 2.5.56.** Deve permitir acúmulo de cotas dentro de um mês qual pode ser utilizado sem que haja necessidade de pagamento de excedente pois existe volume sobrando após o último período de aferição;
- 2.5.57.** Deve permitir a distribuição das cotas por quantidade de página por usuário dentro dessa estrutura uma vez as cotas de franquia por equipamento já estiverem atribuídas;
- 2.5.58.** Todos os tipos de cotas (Cota Contratada, Cota Disponível, Cota Atribuída, Cota Acumulada, Cota Recorrente, Cota Pontual e Cota Proporcional) devem ser informadas no painel e sob controle de um administrador ou ainda de quem ele eleger para tal função;
- 2.5.59.** Somente os administradores ou pessoas elegidas pelos mesmos é quem podem atribuir cotas adicionais sendo esse processo iniciado por um pedido via fluxo para os administradores e com tempo de resposta definido pelo órgão na implementação de cada localidade/órgão;
- 2.5.60.** Esse fluxo de movimentação de cotas deve ser logado para fins de auditoria e de acordo com o perfil de acesso do usuário (seja um Administrador ou um gestor de cotas);
- 2.5.61.** Caso ocorra instalação de um equipamento fora do dia inicial de apuração, a cota contratada para o primeiro mês de operação deve ser proporcional aos dias restantes para a data de corte, a Cota contratada só será aplicada em sua totalidade quando houver um período completo de apuração;



2.5.62. As cotas devem ser aplicadas para operações de impressão e cópias, não sendo aceito aplicar essas regras apenas para uma das operações;

2.5.63. As cotas devem ser aplicadas em equipamentos USB desde que tenham conexão com algum servidor que permita a gestão de cotas em tempo real, caso contrário pode-se aplicar restrições manuais através desse painel quando o gestor decidir;

2.5.64. Possibilidade de haver integração para liberação dos trabalhos através de crachás de proximidade, teclados numéricos, código de barras ou leitores de biometria e permitir auto associação para os usuários não tenham seus códigos cadastrados;

2.5.65. A solução não deve, de maneira nenhuma, armazenar ou dar a possibilidade de reter documentos no equipamento como servidor de documentos ou documentos favoritos afim de eliminar toda e qualquer possibilidade de invasão ou fuga de dados esse tipo de funcionalidade não será aceito mesmo que desativada;

2.5.66. 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;

2.5.67. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;

2.5.68. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail;

2.5.69. 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;

2.5.70. O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários.

2.5.71. 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;

2.5.72. Deve permitir a Impressão "siga-me" (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;

2.5.73. Deve permitir que no conceito "siga-me" utilize apenas um único driver para qualquer marca e modelo de equipamentos sem a necessidade de criar filas virtuais para cada marca ou modelo de equipamentos que o PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT tenha em sua rede;

2.5.74. Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;

2.5.75. A solução deve oferecer aos usuários múltiplas formas de impressão como enviar um e-mail, submeter um trabalho por portal web, através de dispositivos móveis iOS, Android e Chrome OS além da maneira tradicional de enviar trabalhos para uma fila de impressão e todas as regras e políticas devem ser aplicadas a todas as formas de impressão, independente de como o usuário solicita a impressão;



2.5.76. Deverá ter um portal nativo para instalação de filas de impressão self-service por parte do usuário mesmo quando o mesmo não seja administrador do PC possa escolher a impressora que quer instalar e que a mesma seja instalada;

2.5.77. Possuir gestão de filas de impressão dinâmicas onde o usuário tenha a fila de impressão adequada a sua localidade automaticamente instalada e ao fazer logout /logoff a fila seja removida daquela estação e sempre que o usuário faça seu login onde quer que esteja, em qualquer filial ou localização as filas adequadas serão instaladas automaticamente e sem necessidade de privilégios de administrador local ou de domínio por parte do usuário;

2.5.78. Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede;

2.5.79. Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode);

2.5.80. Permitir interagir com o usuário de forma pró-ativa, antes que ele realize impressões de comportamentos não adequados impedindo que o mesmo realize a operação de acordo com as regras determinadas;

2.5.81. Todas as regras devem ter interação pré-impressão, ou seja, caso o usuário envie uma impressão qual não estiver alinhada com as regras implementadas a impressão deve ser confirmada pelo usuário, interrompida e o aviso precisa ser tanto por pop-up em tempo real, online no momento da impressão apresentando a mensagem em até 3 (três) segundos e também uma mensagem enviada por e-mail para o usuário;

2.5.82. Permitir restrição de horários para que os usuários possam realizar determinadas operações específicas e outras não em horários diferentes;

2.5.83. Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que estiver economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza por exemplo;

2.5.84. Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras;

2.5.85. Deverá ainda ofertar a possibilidade de geração, impressão e gerenciamento de cartões no conceito "pré-pago" com habilidade para compra de créditos/cota via Gateway de pagamento sendo aceitos PayPal e MercadoPago;

2.5.86. 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 também rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, copias do mesmo documento, custo, etc), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5 e PCL6;

2.5.87. Para fins de LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão;

2.5.88. O software deve suportar cluster de servidores Windows;



- 2.5.89.** O software deve suportar cluster de servidores F5;
- 2.5.90.** O software deve suportar cluster de servidores NEC;
- 2.5.91.** O sistema deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail;
- 2.5.92.** 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;
- 2.5.93.** O software deve permitir a configuração de validação um a um os trabalhos de impressão garantindo a cobrança de apenas o que foi impresso;
- 2.5.94.** 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;
- 2.5.95.** A solução deve permitir o armazenamento de todas ou de uma quantidade específica de páginas de cada trabalho para fins de auditoria e alinhado com políticas LGPD;
- 2.5.96.** As páginas armazenadas deverão ser acessadas obrigatoriamente pela interface do produto com usuário devidamente autenticado;
- 2.5.97.** A solução não pode ter limites de contas a serem apresentadas em painéis de equipamentos embarcados, independente da quantidade que existirem de contas;
- 2.5.98.** 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;
- 2.5.99.** A solução deverá permitir trabalhar em conjunto com ambientes Citrix;
- 2.5.100.** A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel sem licenciamento adicional;
- 2.5.101.** Ressaltamos que impressão móvel se considera qualquer equipamento que seja portátil independente do sistema operacional que o mesmo esteja rodando, inclusive Windows;
- 2.5.102.** 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;
- 2.5.103.** A solução deve ter a possibilidade de criar scripts nas filas de impressão de redirecionamento de trabalhos de impressão entre as filas do servidor;
- 2.5.104.** 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;



2.5.105. 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 avançados com integração utilizando solicitações JSON sem limitação de qual ou quais aplicações essa API poderá ser integrada;

2.5.106. A solução ao integra-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com recurso de OCR, integrado ao software de bilhetagem, feito no embarcado e/ou no servidor caso a multifuncional não possua este recurso nativo;

2.5.107. A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para e-mail;

2.5.108. O sistema deve fornecer uma única interface de acesso a todo e qualquer módulo quais devem ser 100% web não sendo aceito nenhum componente que tenha interface que não seja web e que permita que o cliente adicione links a serem apresentados nesse portal mesmo que o produto não seja fornecido pelo mesmo fabricante a fim de centralizar acessos a todas as ferramentas ofertadas aqui nesse TR em único ponto de acesso;

2.5.109. Além da interface de administração, cada usuário terá seu portal de acesso individual que já estarão integrados com suas credenciais que permita acesso aos links que tenha direitos assim como seu histórico de operações;

2.5.110. Esse link deve ser 100% responsivo para qualquer tamanho de tela sem quebras ou falta de alinhamento da sua interface ou dificultando a usabilidade por parte do usuário;

2.5.111. A solução deve ter opção de um repositório de documentos que faça controle de vida útil do documento, inicie fluxos de aprovação e acesso a documentos;

2.5.112. A solução de digitalização deve permitir integrações com sistemas de workflow e gestão de projetos em nuvem ou locais;

2.5.113. 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;

2.5.114. 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;

2.5.115. A solução deve suportar requisições de impressão 3D;



2.5.116. A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim que o encarregado de proteção de dados da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática;

2.5.117. 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'agua tanto em rodapé quanto em cabeçalho, 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 VARZEA GRANDE/MT não enfrente possíveis problemas de impressão de materiais com direitos autorais em seu ambiente;

2.5.118. A solução precisa ter conector homologado com o Microsoft Universal Print;

2.5.119. 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;

2.5.120. A solução deve possuir funcionalidade nativa para integração com ferramentas de terceiros para criação de painéis de acompanhamento como PowerBI por exemplo para ser integrado a uma ferramenta que o PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT irá utilizar para acompanhamento de contratos em geral;

2.5.121. Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6 (seis) serviços instalados no servidor;

2.5.122. Se permitido, a solução deve ter a opção de impressão via 3G/4G/5G ou com conexão externa a rede da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT para qualquer usuário possa originar impressões de forma remota seguindo os padrões de segurança já estipulados aqui nesse termo de referência;

2.5.123. Os instaladores não devem superar mais de 1GB (um gigabyte) de tamanho;

2.5.124. Deve possuir um sistema de inserção de QR Codes em documentos impressos para que novas versões desses documentos possam ser acessadas utilizando esse QR Code sem necessidade de reimpressão dos mesmos ou até mesmo envio para usuários via correio eletrônico e serviços de mensagens quando aplicáveis;

2.5.125. Esse processo com inserção de QR Code deve operar em ambiente web também mantendo versionamento dos documentos e controle de acesso bem como suas estatísticas;

2.5.126. Os QR Codes a serem inseridos devem permitir posicionar o código em todas as páginas, apenas na primeira página e ainda em locais do documento que o órgão melhor decidir ao optar pela distribuição via QR Code;

2.5.127. Para a leitura do QR Code, os usuários e/ou cidadãos (ãs) não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets;



2.5.128. O sistema deve fornecer uma única interface de acesso qual permita que o cliente escolha os links a serem apresentados nesse portal mesmo que o produto não seja fornecido pelo mesmo fabricante a fim de centralizar acessos a todas as ferramentas ofertadas aqui nesse TR em único ponto de acesso;

2.5.129. Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias;

2.5.130. Os documentos acessados pelo QRCode devem permitir busca por qualquer palavra contida no documento apresentando todas as ocorrências e as páginas que as palavras se encontram;

2.5.131. O usuário pode "seguir" o documento afim de receber notificações ativas quando houver atualização desse documento no sistema;

2.5.132. A solução deve permitir envio do documento para endereços de e-mail também;

2.5.133. A solução deve manter histórico de versionamento de cada documento;

2.5.134. A solução deve criar um link web para ser embarcado em páginas web caso necessário;

2.5.135. A solução deve manter estatísticas de acesso para cada documento e cada versão já publicada desse documento.

2.6. Solução de Maximização de Digitalização OCR em ambiente de rede local.

2.6.1. A solução ao integra-se aos multifuncionais do Tipo 2 e deve permitir a digitalização com recurso de OCR, integrado ao software de bilhetagem, feito no embarcado e/ou no servidor caso a multifuncional não possua este recurso nativo;

2.6.2. Manter o mesmo layout do painel de operação independente do equipamento onde o embarcado estiver refletindo em baixo índice de treinamento;

2.6.3. A solução de OCR deve conter funcionalidades de limpeza de imagem como remoção de páginas em branco, skew, speckle e ainda separação de documentos quando houver uma página em branco entre os documentos facilitando o uso do recurso pelo usuário;

2.6.4. A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com ou sem os metadados referentes ao trabalho executado sempre a partir do embarcado;

2.6.5. A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para e-mail;

2.6.6. A solução integrada deve permitir a digitalização para WhatsApp de forma segura disponibilizando um link protegido para acesso de quem receber a mensagem. Essa definição deve estar disponível no painel do equipamento no momento da digitalização;

2.6.7. A solução integrada deve permitir a digitalização para URL mesmo que em rede local, apenas um link é enviado para o usuário por e-mail qual ele poderá acessar diretamente o documento com



possibilidade de duplo-fator de autenticação e ainda de compartilhamento direto sem necessidade de download para iniciar um novo fluxo de compartilhamento. Esse link de URL deve ter tempo de vida no mesmo conceito do tempo de vida do documento impresso de forma segura que está retido;

2.6.8. O tempo de vida tanto para documentos impressos retidos como para documentos digitalizados para URL podem ser configurados de maneira independente e flexível como por exemplo, 4 horas ou 24 horas;

2.6.9. A solução de digitalização embarcada deve prever operações mais tradicionais como digitalizar para pasta, para e-mail, para serviços de armazenamento em nuvem como Google Drive, Dropbox, OneDrive no mínimo;

2.6.10. A solução embarcada para digitalização deve ter a opção de que os usuários possam ou não editar os endereços de envio de digitalizações por e-mail. Essa opção será definida com o departamento jurídico da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT na implementação;

2.6.11. A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para nuvem como OneDrive, Box, Google Drive, Sharepoint ou envio para um repositório customizado além de conectores para softwares de ECM de mercado para que não haja necessidade de troca da solução caso a PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT adote uma nova solução de ECM;

2.6.12. A solução deve ter opção de um repositório de documentos que faça controle de vida útil do documento, inicie fluxos de aprovação e acesso a documentos;

2.6.13. A solução de digitalização deve permitir integrações com sistemas de workflow e gestão de projetos em nuvem ou locais;

2.6.14. A solução deve ter opção de autenticar usando os serviços do A.D. local;

2.6.15. A solução precisa aplicar segurança em todas as etapas do processo de digitalização;

2.6.16. A solução deve ter um módulo de desenho de fluxos e processos de captura;

2.6.17. A solução deve permitir inserção de scripts para os fluxos de captura;

2.6.18. A solução deve fazer database lookup para buscar informações de bancos de dados já existentes caso os documentos existentes permitam essa atividade;

2.6.19. A solução deve permitir a entrada de novos documentos pelas seguintes situações:

- a) Embarcado (no equipamento MFP)
- b) Monitoramento de pastas
- c) Monitoramento de FTP
- d) Monitoramento de caixas de e-mail (POP/IMAP)
- e) Captura em Dispositivos Móveis iOS e Android no mínimo



- f) Captura por fila de impressão
- g) Client Desktop
- h) Formulários criados para inserção de arquivos
- i) Scanners de rede / locais (USB)

2.6.20. A solução deve realizar os seguintes processamentos, nativamente, sem uso de softwares adicionais, serão aceitos apenas módulos da própria solução e seu fabricante:

- a) OCR Full
- b) OCR zonal
- c) ICR
- d) OMR
- e) Reconhecimento de Código de Barras e QRCodes
- f) Limpeza e Correção de rotação de imagem

2.6.21. Além de conectores supracitados, a solução deve entregar o resultado da digitalização, no mínimo, para:

- a) E-mail
- b) Repositório próprio
- c) Sistemas de armazenamentos em nuvem supracitados nesse documento
- d) Suportar Office 365
- e) Impressão do documento caso o fluxo exija

2.6.22. A solução deve permitir a certificação digital dos documentos no ponto mais próximo de sua digitalização possível;

2.6.23. A solução deve realizar pré-classificação de documentos usando Inteligência Artificial;

2.6.24. A solução deve ter as seguintes condições para execução de scripts supracitados;

2.6.25. Gatilhos para envios por e-mail;

2.6.26. Gatilhos para execução de scripts customizados;

2.6.27. Gatilhos para condição (se, senão);

2.6.28. Gatilhos para split de páginas de documentos gerando documentos separados;

2.6.29. Gatilhos para solicitação de mais dados para finalizar a geração do documento final;

2.6.30. Gatilho de validação & verificação caso o fluxo exija;

2.6.31. Gatilhos de lookup de dados caso o fluxo exija para trazer ao documento ou até painel do



equipamento

2.6.32. Os gatilhos de scripts devem ser permitidos em qualquer etapa do fluxo, seja na captura, na operação do painel por parte de usuários ou no processamento do documento;

2.6.33. A solução deve gerar, no mínimo, os seguintes relatórios de forma nativa;

2.6.34. Quantidade de páginas e documentos digitalizados por dia, semana, mês e ano;

2.6.35. Processos em gargalo de processamento;

2.6.36. Tipos de dispositivos usados nas digitalizações (scanner, mobile, MFP e etc);

2.6.37. Quantidade de páginas digitalizadas por processo;

2.6.38. Se a PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT decidir autenticação por usuário, o sistema deve gerar relatório de produtividade por usuário;

2.6.39. Repositório de Documentos e Fluxos

2.6.40. Toda a produção deve estar disponível nesse sistema para consultas apenas por administradores determinados pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT;

2.6.41. Caso o PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT decida, ele poderá dar acesso aos usuários poderem consultar documentos e seguirem fluxos;

2.6.42. Em nenhuma hipótese deve-se enviar dados externos e nem para servidores;

2.6.43. O banco de dados deve ser local;

2.6.44. A interface da solução deve ser web a acessada via navegadores em linha de produção e oficiais;

2.6.45. O banco de dados deve ser criptografado;

2.6.46. O sistema deve manter estatísticas utilização de recursos e espaço ocupado;

2.6.47. O sistema também deve manter um log de atividades executadas pelos administradores;

2.6.48. A infraestrutura como servidores e bancos de dados são de responsabilidade da CONTRATADA e devem estar instalados localmente no PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT;

2.6.49. Ao fim do contrato, a CONTRATADA deve fornecer os documentos exportados para a PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT de todo o período contratual;

2.6.50. O sistema pode ou não estar no mesmo servidor de outros sistemas, mas, preferencialmente, deve estar separado para fins de segurança e questões de acesso controlado separado fisicamente de outros serviços;

2.6.51. O sistema precisa fornecer gráficos customizados conforme desejo da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT;

2.6.52. A solução deve ter cliente de sincronismo para que usuários possam, facilmente e seguindo o



modelo de pastas, subir documentos de forma transparente apenas salvando o documento nessa pasta de sincronismo;

2.6.53. O sistema deve gerar fluxos de aprovação de documentos e sua rastreabilidade como data de vencimento, avisos e alertas de fluxos atrasados;

2.6.54. O sistema deve ter uma interface, de lista quais facilmente o usuário saiba quais fluxos terminou, quais estão em andamento, quais não começaram e quais estão em atraso;

2.6.55. A solução deve ter integração com Microsoft Office inclusive para colaboração online e em tempo real dos usuários sem a necessidade de fazer download e abrir o documento, deve ser feito diretamente através da interface;

2.6.56. A solução deve servir como ponto central de busca de arquivos, podendo conectar-se aos serviços de armazenamento de arquivos em nuvem como supracitados Google Drive, Dropbox, Box, OneDrive e entre outros centralizando a busca por parte dos usuários tanto em seu banco local como nestes outros diretórios;

2.6.57. Não será permitido trazer para o banco de dados esses arquivos, os locais externos devem servir como busca, mas os documentos devem permanecer no local;

2.6.58. A solução deve ter verificação de vírus com comparativo CRC/checksum e mecanismos de validação de alteração raiz dos arquivos buscando ao máximo apoiar o sistema de segurança e antivírus já existente na prevenção;

2.6.59. A solução deverá permitir que o usuário criador do arquivo possa travar, esconder, compartilhar mesmo com usuários fora do domínio/organização documentos inclusive com data de expiração para tal compartilhamento;

2.6.60. A solução deve permitir o uso de senhas definidas no momento do compartilhamento afim de prevenir acessos indevidos e apoiar a LGPD;

2.6.61. A solução deve ter compliance com LGPD, HIPAA e conector DICOM de visualização dos arquivos de saúde ao menos nível 2 e com interação de análise nativamente;

2.6.62. A solução do repositório deve ser acessível, sem nenhuma restrição, a qualquer navegador WEB e deve ser 100% web para que a PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT possa ter independência de escolha de sistemas operacionais e não afete a disponibilidade e uso da ferramenta e seus processos.

2.7. Leitor de Cartão de Aproximação

2.7.1. Deverá ser totalmente compatível ao Software de Gerenciamento de Impressão, Cópia e Digitalização e integrado ao equipamento do Tipo 2, descrito neste anexo;

2.7.2. Frequência de Operação:13,56MHz;

**2.8. SOLUÇÃO DE ATENDIMENTO DE IMPRESSÃO – SLA – INÍCIO E CONCLUSÃO.**

2.8.1. Durante a execução do contrato a Contratante poderá de comum acordo com a Contratada alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas.

2.8.2. Se um equipamento pertencente à solução falhar recorrentemente mais de 3 (três) vezes, pelo mesmo motivo, ficando constatado que não está atendendo efetivamente a demanda, em um período de 30 (trinta) dias, o mesmo deverá ser imediatamente substituído pela contratada por um novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a contratante.

2.8.3. Os tempos máximos de atendimento estão especificados abaixo:

2.8.3.1. Primeiro Nível: SLA = 30 minutos

- a)** Atendimento remoto via Service-Desk ao equipamento.
- b)** Monitoramento ativo online do equipamento, ou passivo através de solicitação do usuário (telefone ou e-mail).
- c)** Visa solucionar pequenos problemas de configuração do equipamento e solicitação de intervenção presencial (reposição de suprimentos, peças, etc.).

2.8.3.2. Segundo Nível: SLA = 08 horas úteis

- a)** Atendimento presencial.
- b)** Acionamento via Service-Desk.
- c)** Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento, como configurações que exijam intervenção física, reposição de suprimentos e peças.

2.8.3.3. Terceiro Nível: SLA = 24 horas úteis

- a)** Atendimento presencial realizado por técnico da CONTRATADA.
- b)** Acionamento via Service-Desk.
- c)** Visa providenciar a substituição do equipamento (inclusive o Leitor de SmartCard) cujo problema não for solucionado nos atendimentos de 1º e 2º níveis.

2.8.4. O tempo para medição do SLA é contado a partir do registro da ocorrência, ou seja, abertura do chamado de suporte junto ao fornecedor.

2.8.5. Entende-se como hora útil o período compreendido entre 08h00min às 18h00min horas, de segunda-feira à sexta-feira (exceto feriados).

2.8.6. Requisitos comuns a todos os equipamentos.



- a) Equipamentos novos, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal, com garantia, inclusive ao toner e peças.
- b) Software de instalação e drivers de impressão;

CLÁUSULA TERCEIRA – DO CADASTRO RESERVA

- 3.1. PODERÁ formado cadastro reserva, através de lista em anexo a esta ata, com o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, (Decreto nº 8.250, de 2.014).
- 3.2. O registro a que se refere o item anterior tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas de cancelamento da ata. (Art. 11, § 1º, do Decreto nº. 7.892/2013).
- 3.3. Para a formação do Cadastro Reserva, nos termos do artigo 11 do Decreto nº 7.892/2013, modificado pelo Decreto nº 8.250/14, poderão ser registrados tantas licitantes quantas forem interessadas, ao preço da primeira colocada, na sequência da classificação do certame.
- 3.4. Após homologada a licitação, será aberto o prazo de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas, para manifestação dos interessados em terem os preços registrados, e constarem do cadastro de reserva.
- 3.5. A habilitação das licitantes que comporão o cadastro de reserva será verificada quando houver necessidade de contratação da licitante remanescente, nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21, conforme previsto no artigo 11, §3º do Decreto nº 7.892/2013.

CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. A **Secretaria Municipal de Administração** é o **ÓRGÃO GERENCIADOR** e responsável pela condução do conjunto de procedimentos para o registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente e à Procuradoria Geral do Município, nas questões legais. (Art. 2º, III, do Decreto nº. 7.892/2013).
- 4.2. **São órgãos participantes:** Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação, Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Governo, Gabinete do Vice Prefeito, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, Secretaria Municipal de Defesa Social, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de



Comunicação Social, Secretaria Municipal de Viação e Obras, Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana e Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

- 5.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da publicação, vedada sua prorrogação. (Art. 12 do Decreto 7.892/2013).

CLÁUSULA SEXTA – DAS ADESÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 6.1. Poderão utilizar-se desta Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, qualquer órgão ou entidade de administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao do órgão gerenciador, conforme as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, 10.520/02 e nos termos do Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Municipal nº. 54/2019.
- 6.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes, conforme Artigo 22, § 2º do Decreto 7.892/2013.
- 6.3. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cem por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes conforme preceitua o art. 1, §3º do Decreto Municipal 54/2019.
- 6.4. As ADESÕES à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao **quíntuplo do quantitativo** de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participante que aderirem conforme preceitua o art. 1, §4º do Decreto Municipal 54/2019.
- 6.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, conforme preceitua o art. 22, §6º do Decreto 7.892/2013.
- 6.6. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador. (Art. 22, §7º do Decreto 7.892/2013).

**CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ACRÉSCIMOS E ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 7.1.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos e valores fixados pela Ata de Registro de Preço, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93. (Art. 12, § 1º do Decreto 7.892/2013).
- 7.2.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do **caput** do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993. (Art. 17, do Decreto 7.892/2013).
- 7.2.1.** Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado por motivo superveniente, a Prefeitura de Várzea Grande convocará os fornecedores registrados, para a negociação da redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado. (Art. 18, do Decreto 7.892/2013).
- 7.2.2.** Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.
- 7.2.3.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá conforme preceitua o art. 19 do Decreto 7.892/2013:
- 1)** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.
 - 2)** Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 7.2.4.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA OITAVA — DO PRAZO, LOCAL E DAS CONDIÇÕES DA ENTREGA E RECEBIMENTO

- 8.1.** Prazo para início da prestação do serviço e instalação da solução de impressão será de 30 dias após a assinatura do contrato.
- 8.2.** Os serviços contratados deverão ser implementados, a partir da assinatura do contrato, de acordo com a necessidade da contratante.

8.3. DOS LOCAIS E DISTRIBUIÇÕES DE EQUIPAMENTOS

- 8.3.1.** Os serviços contratados pelos órgãos e entidades vinculados ao Contrato, deverão ser executados



conforme as regras e condições instituídas no Termo de Referência.

- 8.3.2.** Os equipamentos a serem locados pelos órgãos e entidades deverão ser instalados em locais físicos, nos estabelecimentos prediais solicitados pelo contratante.
- 8.3.3.** Caberá ao contratante relacionar, conforme sua demanda apresentada, os tipos de equipamento, assim como, seus respectivos quantitativos, de modo a atender as necessidades de impressão das diversas unidades funcionais.
- 8.3.4.** Os serviços contratados pelos órgãos e entidades vinculados ao Contrato, deriva do presente processo, deverão ser executados no Município de Várzea Grande/MT.
- 8.3.5.** Volume de Impressão mensal por tipo de equipamento, bem como os quantitativos de equipamentos a serem locados por cada órgão ou entidade contratante estão dispostos no item 4 do presente Termo de Referência.
- 8.3.6.** Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados pelos órgãos ou entidade contratante, conforme o quadro abaixo, que constitui anexo do contrato a ser firmado entre as partes:

Quadro 01 - Demanda de Equipamento			
Endereço: órgão/entidade contratante			
Denominação da unidade administrativa do órgão	Localização da unidade administrativa do órgão	Tipo de equip.	Quant. de equip.
Sec. Administração	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 1	1
Sec. Administração	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	10
Sec. Administração	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 3	1
Sec. Administração	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 5	2
Sec. Administração	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 8	1
Sec. Administração	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 9	3
Sec. Administração	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Software	1



PROC. ADM. Nº. 833754/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022

Sec. Assistência Social	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 1	2
Sec. Assistência Social	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	22
Sec. Assistência Social	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 3	1
Sec. Assistência Social	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 9	2
Sec. Comunicação	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	3
Sec. Comunicação	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 4	1
Sec. Comunicação	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 6	2
Sec. Controlador geral do Município	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	2
Sec. Controlador geral do Município	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 3	1
Sec. Defesa Social	Endereço: Av. da FEB, 2051 - Manga, Várzea Grande - MT, 78115-806	Tipo: 2	7
Sec. Defesa Social	Endereço: Av. da FEB, 2051 - Manga, Várzea Grande - MT, 78115-806	Tipo: 3	1
Sec. Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Turismo.	Endereço: Av. Presidente Artur Bernardes, 43 - Jardim Aeroporto, Várzea Grande - MT, 78125-100 2º andar Shopping de Várzea Grande - MT	Tipo: 2	3
Sec. Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Turismo.	Endereço: Av. Presidente Artur Bernardes, 43 - Jardim Aeroporto, Várzea Grande - MT, 78125-100 2º andar Shopping de Várzea Grande - MT	Tipo: 3	1
Sec. Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação.	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 2	5



PROC. ADM. Nº. 833754/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022

Sec. Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação.	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 3	1
Sec. Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação.	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 6	1
Sec. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 1	3
Sec. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	18
Sec. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 4	1
Sec. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 5	1
Sec. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 7	3
Sec. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 9	2
Sec. Gestão Fazendária	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	17
Sec. Gestão Fazendária	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 5	1
Sec. Gestão Fazendária	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 7	3
Sec. Governo	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	3
Sec. Meio Ambiente	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 1	2
Sec. Meio Ambiente	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 2	3
Sec. Planejamento	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 1	1



PROC. ADM. Nº. 833754/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022

Sec. Planejamento	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	2
Procuradoria Geral	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 1	1
Procuradoria Geral	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	6
Sec. de Saúde	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 1	23
Sec. de Saúde	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 2	70
Sec. de Saúde	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 3	4
Sec. de Saúde	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 4	2
Sec. de Saúde	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 5	1
Sec. de Saúde	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 7	3
Sec. de Saúde	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 8	1
Sec. de Saúde	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 9	2
Sec. de Saúde	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730	Tipo: 10	6
Sec. Serviços Público e Mobilidade Urbana.	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	5
Sec. Serviços Público e Mobilidade Urbana.	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 3	1
Sec. Viação e Obras	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 2	7
Sec. Viação e Obras	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 3	1



Sec. Viação e Obras	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700	Tipo: 6	1
Gabinete do Vice Prefeito	Endereço: Av. Gonçalo Botelho de Campos - Cristo Rei, Várzea Grande - MT, 78118-070	Tipo: 2	2

- 8.3.7.** A Contratada deverá proceder à instalação e desinstalação de Impressoras e/ou Multifuncionais. Caso seja mudado o local de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da Contratada.
- 8.3.8.** A empresa Contratada deve garantir que os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança durante a execução dos serviços. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa contratada.
- 8.3.9.** O órgão contratante será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede.
- 8.3.10.** O órgão contratante deverá permitir livre acesso dos funcionários da Contratada aos locais de execução dos serviços desde que acompanhados por um servidor da Contratante.
- 8.3.11.** Os empregados da Contratada terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades.
- 8.3.12.** Caberá ao órgão contratante fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

8.4. DO LOCAL DE ENTREGA MATERIAL.

- 8.4.1.** Os suprimentos para impressão e cópias, constituídos de papel e toner, deverão ser entregues a cada 30 (trinta) dias, nos quantitativos e nos locais indicados pelo órgão ou entidade contratante, conforme o quadro abaixo, que constitui anexo do contrato a ser firmado entre as partes:

Quadro 02 - Demanda de Suprimento de Material		
Endereço: órgão/entidade contratante		
Nº.	Localização do Almoxarifado órgão	Endereço de Entrega de suprimentos de impressão, Resma de Papeis, Toner e peça de manutenção.
01	Sec. Administração	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700



02	Sec. Assistência Social	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
03	Sec. Assuntos Estratégicos	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
04	Sec. Comunicação	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
05	Sec. Controlador geral do Município	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
06	Sec. Defesa Social	Endereço: Av. da FEB, 2051 - Manga, Várzea Grande - MT, 78115-806
07	Sec. Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Turismo.	Endereço: Av. Presidente Artur Bernardes, 43 - Jardim Aeroporto, Várzea Grande - MT, 78125-100 2º andar Shopping de Várzea Grande - MT
08	Sec. Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação.	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730
09	Sec. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
10	Sec. Gestão Fazendária	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
11	Sec. Governo	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
12	Sec. Meio Ambiente	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730
13	Sec. Planejamento	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
14	Procuradoria Geral	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
15	Sec. de Saúde	Endereço: Av. da FEB, 2138 - Manga, Várzea Grande - MT, 78135-730



16	Sec. Serviços Público e Mobilidade Urbana.	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
17	Sec. Viação e Obras	Endereço: Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700
18	Gabinete do Vice Prefeito	Endereço: Av. Gonçalo Botelho de Campos - Cristo Rei, Várzea Grande - MT, 78118-070

- 8.4.2.** Órgão ou entidade contratante poderá ao longo dos 30 (trinta), que trata o subitem 11.1, deste anexo, solicitar a contratada suplementação de material, que deverá ser atendido no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação à contratada.
- 8.4.3.** O início da prestação de serviço será efetuado a partir da assinatura do contrato, ou emissão da ordem de serviço, sendo submetido à avaliação pela Equipe Técnica e da Área Administrativa do Contratante.

CLÁUSULA NONA — DA SUBCONTRATAÇÃO.

- 9.1.** NÃO SERÁ ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO.

CLÁUSULA DECIMA — DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1.** Caberá, à empresa Contratada, o cumprimento das seguintes obrigações, além daquelas específicas, previstas nas Especificações Técnicas do objeto.
- 10.2.** Os equipamentos a ser entregues deverão ser novos, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças.
- 10.3.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 10.4.** A vencedora Contratada será responsável pelo transporte dos produtos, até a sua entrega a Contratante;
- 10.5.** Entregar o material licitado na forma, no prazo e no local estabelecido neste termo;
- 10.6.** Responsabilizar-se, integralmente, pela solução contratada, nos termos da legislação vigente, inclusive por acessos remotos ao servidor de bilhetagem que por ventura vierem a ocorrer;
- 10.7.** Permitir e subsidiar com as informações e acompanhamento e fiscalização por parte da contratante;



- 10.8. Colocar à disposição do contratante os meios necessários à comprovação de qualidade dos serviços e dos equipamentos.
- 10.9. Disponibilização e fornecimento de todos os materiais necessários ao saneamento dos óbices ocorridos;
- 10.10. Substituir o equipamento que apresentar vícios ou defeitos, no prazo estipulado no termo de referência.
- 10.11. As despesas com transporte, deslocamento e instalação dos objetos ficarão por conta da empresa vencedora do certame licitatório;
- 10.12. Responsabilizar-se pelos danos causa dos diretamente a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a instalação dos objetos no qual designado pelo órgão, incluindo as entregas feitas pó transportadoras; e,
- 10.13. Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação;
- 10.14. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços, objeto do contrato, dentro dos acordos de níveis de serviços estabelecidos;
- 10.15. Elaborar e apresentar, à Contratante, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus definidos no Termo de Referência e demais informações, necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
- 10.16. Guardar sigilo sobre dados e informações, obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o órgão contratante;
- 10.17. Obedecer, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança, implementados no ambiente de TI, do órgão contratante;
- 10.18. Disponibilizar licenças de uso com interface Web do mesmo software utilizado para gestão dos chamados, para utilização pela equipe técnica do contratante,
- 10.19. Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada deverão ser identificados pela própria empresa para diferenciar dos demais existentes.
- 10.20. A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela contratada sem ônus para os órgãos contratantes, seguindo os padrões contido no ITEM 11.
- 10.21. A manutenção preventiva será realizada pela Contratada conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados nos locais onde os equipamentos estejam instalados.



- 10.22.** Os serviços de manutenção serão realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre as 08hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira.
- 10.23.** Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da Contratada serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante do órgão contratante.
- 10.24.** O "Chamado técnico para manutenção corretiva" ou "Suporte Técnico" será efetuado pelo representante do órgão contratante, por meio de telefone (0800) ou sistema de chamado online, que neste momento preencherá o documento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo à Contratada, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:
- a)** Número de série dos equipamentos;
 - b)** Local onde os equipamentos estão instalados;
 - c)** Defeito /ocorrência observada;
 - d)** Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;
 - e)** Nome do responsável local;
 - f)** Define-se como "Tempo de atendimento ao chamado" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pelo órgão contratante e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;
 - g)** Define-se como "Tempo de solução do problema", ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante do órgão contratante, deixando o equipamento em condições normais de operação.
 - h)** Entende-se por "Solução do problema" a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.
 - i)** Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e o problema persistir, a Contratada deverá substituí-lo dentro do prazo estabelecido no item 13.3.3. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a contratada deverá substituí-lo por um novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a contratante.
 - j)** No caso de algum equipamento inicialmente fornecido for descontinuado pelo fabricante, ou nos casos de ampliações de estações de trabalho ou mesmo substituição de equipamentos defeituosos (incluso o Leitor de SmartCard), fica a Contratada obrigada a substituir o equipamento por um de capacidade técnica igual ou superior, mantido o mesmo preço praticado ao equipamento substituído.



- k) A administração do (s) servidor (es) será (ao) de responsabilidade da Contratada, resguardadas as políticas de segurança da Contratante;
- l) Todo o fornecimento de papel será de 75gr/m² alcalino branco, no formato A4 e A3 para as Estações de Impressão e será de responsabilidade da Contratada.
- m) O técnico da empresa Contratada fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo órgão contratante, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.
- n) Entende-se por "Conclusão dos chamados" o término do trabalho realizado pela empresa Contratada, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.
- o) Entende-se por "Fechamento dos chamados" o ato de descrever a solução adotada, a conclusão dos chamados, com data e hora, bem como, a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem, no sistema de registro e acompanhamento, utilizado para o objeto desta contratação.
- p) O sistema deverá fornecer relatórios de acompanhamento dos chamados com periodicidade semanal, mensal podendo ainda solicitar excepcionalmente à Contratada, relatórios especiais a critério da contratante.
- q) A Contratada deverá encaminhar para o órgão contratante, relatórios parciais semanais do sistema de bilhetagem para conferência e controle por essas áreas até o 5º dia corrido do mês subsequente, visando dar suporte ao aceite da fatura mensal correspondente àquele período.
- r) Os serviços prestados pela Contratada deverão ser de "Alto Padrão", não sendo aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.
- s) A contratada deverá possuir no mínimo assistência técnica na cidade de Várzea Grande ou Cuiabá.

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA— DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 11.2. Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste processo licitatório;



- 11.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências do Órgão;
- 11.4. Efetuar o pagamento conforme a Instrução Normativa desta Prefeitura, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com as devidas certidões;
- 11.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- 11.6. Comunicar à Contratada sobre possíveis irregularidades observadas na entrega dos produtos, para imediata correção;
- 11.7. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos;
- 11.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada;
- 11.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 11.10. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação, para a execução dos serviços;
- 11.11. Permitir acesso remoto seguro, para que a Contratada possa registrar os chamados dos usuários da Contratante, bem como, prover os serviços de suporte remoto, disponibilizando banda em seu link Internet necessária à prestação dos serviços;
- 11.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham a ser solicitados, pelos empregados da Contratada ou por seus prepostos;
- 11.13. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que, cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- 11.14. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por meio de servidores designados;
- 11.15. Comunicar, oficialmente, à Contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 11.16. Abrir ordens de serviço com as especificações de cada serviço, demandado à Contratada.
- 11.17. Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do material;
- 11.18. Prestar as informações e os esclarecimentos
- 11.19. Emitir Comprovante de recebimento provisório do material, através da Coordenadoria de Tecnologia de Informação, ou equivalente no órgão contratante.
- 11.20. Emitir o Atesto de recebimento definitivo, através da Coordenadoria de Tecnologia de Informação, ou equivalente no órgão contratante.



- 11.21. Rejeitar, no todo ou em parte, o material que a empresa vencedora entregar fora da especificação.
- 11.22. Promover o pagamento na forma e no prazo estipulado neste Termo de Referência.
- 11.23. Emitir a Autorização de Fornecimento.
- 11.24. Atestar as Notas Fiscais/faturas para efeito de pagamento.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA— DO PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atestado da nota fiscal, a contratada deverá no ato de apresentação da nota fiscal, durante a vigência da ata de registro de preços, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).
- 12.2. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;
- 12.3. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA — DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

- 13.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações, conforme preceitua o art. 20 do Decreto 7.892/2013:
 - a) Quando o fornecedor descumprir as condições da ata de registro de preços;
 - b) Quando o fornecedor não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou;
 - d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.
- 13.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas a; b e d do **item anterior** será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme preceitua o art. 20, parágrafo único do Decreto 7.892/2013;
- 13.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, conforme preceitua o art. 21, parágrafo único do Decreto 7.892/2013:
 - a) Por razão de interesse público; ou



b) A pedido do fornecedor.

- 13.4. A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.
- 13.5. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital.
- 13.6. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor relativas ao fornecimento de itens, permanecendo mantido o compromisso da garantia e assistência técnica dos equipamentos entregues anteriormente ao cancelamento.
- 13.7. Caso a Prefeitura de Várzea Grande não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição infringida.
- 13.8. Efetivando o Cancelamento da Ata de Registro de Preços será acionado os demais licitantes na ordem de classificação, conforme as condições expressas na Ata de Registro de preços e Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA — DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, ETC.

14.1. Correrão por conta exclusivas do FORNECEDOR:

- a) Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste Edital.
- b) As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução da entrega dos materiais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA — DOS ILÍCITOS PENAIIS E DAS PENALIDADES

- 15.1. Comete infração nos termos da Lei nº 12.486 de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:
- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;



- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

15.2. Nos termos do art. 49 do Decreto 10.024/2019, ficará **impedido de licitar** e de contratar com a União e será descredenciado no Sicafe e do CRC instituído pelo Decreto Municipal nº 86/2018, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta aquele que:

- I - Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II - Não entregar a documentação exigida no edital;
- III - Apresentar documentação falsa;
- IV - Causar o atraso na execução do objeto;
- V - Não manter a proposta;
- VI - Falhar na execução do contrato;
- VII - Fraudar a execução do contrato;
- VIII - Comportar-se de modo inidôneo;
- IX - Declarar informações falsas; e
- X - Cometer fraude fiscal.

15.3. As sanções descritas no item anterior também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública. (Art. 49, § 1º, do Decreto 10.024/2019).

15.4. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções: (Art. 87, da lei 8.666/93).

15.4.1. DA ADVERTÊNCIA (Art. 87, I da lei 8.666/93).

15.4.1.1. A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

- a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não



acarretem prejuízos para a CONTRATANTE, independentemente da aplicação de multa;

- b) Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratados, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- c) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;
- d) Atraso na entrega do bem ou na prestação do serviço contratado, pelo prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis.

15.4.2. DA MULTA (Art. 87, II, da lei 8.666/93).

15.4.2.1. Conforme disposto no **(Art. 86 da Lei 8.666/93)**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de entrega dos materiais ou serviços, calculados sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- b) O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor constante no contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis;
- d) 15% (quinze por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;

15.4.2.2. A adjudicada/Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela CONTRATANTE, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;

15.4.2.3. A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial;

15.4.2.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

15.4.3. DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, POR PRAZO NÃO SUPERIOR A 02 (DOIS) ANOS. (Art. 87, III da lei 8.666/93).

15.4.3.1. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Contratante pode ser aplicada aos



inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação;

15.4.3.2. A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

a) Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

- I. Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a CONTRATANTE;
- II. Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

b) Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

- I. Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;
- II. Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;
- III. Prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;
- IV. Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.

15.4.4. DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Art. 87, IV da lei 8.666/93).

15.4.4.1. Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo do sansão aplicado com base no inciso anterior.

15.4.4.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à ADJUDICADA/CONTRATADA nos casos a seguir indicados:

- a)** Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b)** Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;

15.4.4.3. Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:

- a)** Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que



evidenciem interesses escusos ou má-fé;

- b) Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;
- c) Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

Parágrafo Primeiro - Independentemente das sanções administrativas previstas neste Edital, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;

Parágrafo Segundo - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

15.5. As sanções serão registradas e publicadas no Sicaf e no CRC instituído pelo Decreto Municipal nº 86/2018. (Art. 49, §1º, do Decreto 10.024/2019).

15.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA — DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

16.1. As despesas decorrentes da presente Ata correrão a conta dos recursos Próprios nas seguintes dotações orçamentária:

Projeto atividade	Elemento de despesa	Fonte

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA — DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO.

17.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

17.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº. 8.666, de 1993.



- 17.3.** O representante da Secretaria anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 17.4.** A fiscalização da futura Ata de Registro de Preços e do Contrato dela decorrente, ficará a cargo dos seguintes servidores:
- 17.4.1.** A Secretaria Municipal de Administração que designa neste ato o servidor José Abreu de Lucena Junior, portador da Cédula de Identidade RG nº 12806471 SSP/MT, CPF sob o nº 905.852.161-34, Matrícula nº 144036, residente na Rua I, quadra nº 07, lote 20, Bairro Santa Izabel, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente a servidora Maria Clara Moraes da Cunha, portadora da Cédula de Identidade RG nº 20328761 SSP/MT, CPF sob o nº 055.786.891-24, Matrícula nº 146161, residente na Rua G, Quadra 33, casa 1B, Atáide Monteiro, Bairro Jardim Ikaray, Várzea Grande/MT.
- 17.4.2.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, que designa neste ato, a servidora Lucilene da Costa, portadora da Cédula de Identidade RG nº 297.253 SSP/MT, CPF sob o nº 654.794.081-00, matrícula nº 118841, residente na Rua F, Quadra 01, Lote 01, Bairro Jardim Nova Canaã, e Fiscal Suplente a servidora, Jocileize Alcântara Rondon e Silva, portadora da Cédula de Identidade RG nº 16911474 SSP/MT, CPF sob o nº 024.927.031-50, matrícula nº 109146, residente na Avenida da Feb, nº 1203, Bairro Ponte Nova, Várzea Grande/MT.
- 17.4.3.** A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, que designa neste ato, o servidor Ricardo Augusto de O. Souza, portador da Cédula de Identidade RG nº 0773829-3 SSP/MT, CPF sob o nº. 495.412.001-25, Matrícula nº 144029, Av. Ipiranga, nº 141, Bairro Goiabeiras, Cuiabá/MT, e Fiscal Suplente o servidor Tony Heleno Costa de Pinho, portador da Cédula de Identidade RG nº 5667088 SSP/MT, CPF nº 051.296.869-18, matrícula nº 143317, Rua Minas Gerais, Qda.33, Lote 06.
- 17.4.4.** A Secretaria Municipal de Viação e Obras, que designa neste ato, o servidor Felipe Augusto Tezolin, portador da Cédula de Identidade RG nº 48.344.451-00, CPF sob o nº 352.259.378-29, Matrícula nº 144442, residente na Rua Santa Genoveva, Quadra 07, bloco A6, Apto.302, Bairro Jardim Aeroporto.
- 17.4.5.** A Secretaria Municipal de Governo que designa neste ato, a servidora Mariana Cristina de Barros Costa Marques, portadora da Cédula de Identidade RG nº 1297222-3 SSP/MT, CPF nº 912.028.841-72, Matrícula nº 143965, residente na Rua Salin Nadaf, nº 1185, Centro, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente a servidora Alda Teresinha de Moura, portadora da Cédula de Identidade RG nº 35512802, CPF sob o nº 546.166.119-04, residente na Rua Guilherme Victorino nº 42, Edifício Boulevard, Apartamento 904, bairro Alvorada, Cuiabá/MT.



- 17.4.6.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação que designa neste ato, o servidor Luiz Carlos de Amorim, portador da Cédula de Identidade RG nº 05150019 SSP/MT, CPF sob o nº 377.920.751-68, matrícula nº 144195, residente na Rua F, Quadra 05, casa 08, Bairro Jardim Canaã, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente o servidor Valderi Carneiro da Silva, portador da Cédula de Identidade RG nº 413611 SSP/MT, CPF sob o nº. 326.037.031-53, matrícula nº 148461, residente na Rua Frei Salvador, nº 31, Bairro Cristo Rei, Várzea Grande /MT.
- 17.4.7.** Secretaria de Comunicação Social que designa neste ato, a servidora Jane Cássia Duarte Ventura, portadora da Cédula de Identidade RG nº 0802016-7 SSP/MT, CPF nº 459.523.881-91, matrícula nº 144035, residente na Rua Rio Telem Pires, Quadra 16, casa 13, Residencial Jacarandá, Bairro Novo Mundo, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente a servidora Leticia Baldini da Costa, portadora da Cédula de Identidade RG nº 69665-4 SSP/MT, CPF nº 736.724.671-20, matrícula nº 86888, residente na Av. Senhor Divino, quadra 08, Lote 01, Bairro Ikaray, Várzea Grande/MT.
- 17.4.8.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte de Lazer, que designa neste ato, a servidora Amanda Ferreira Lima, portadora da Cédula de Identidade RG nº 2422076-0 SSP/MT, CPF sob o nº 047.906.701-55, residente na Rua J, nº 13, Quadra 08, Bairro Santa Isabel, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente o servidor Eduardo Henrique Lavoyer Zonatto, portador da Cédula de Identidade RG nº 11255978 SSP/MT, CPF sob o nº 860.649.591-34, matrícula nº 143153.
- 17.4.9.** Controladoria Geral do Município que designa neste ato, o servidor Elinilton Cleberson Miranda, portador da Cédula de Identidade RG nº 09455698 SSP/MT, CPF nº 814.261.861-34, matrícula nº 13626, residente Rua Espirito Santo, nº 217, Bairro Nova Várzea Grande, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente a servidora Sandra Elisa Miranda, portadora da Cédula de Identidade RG nº 573892 SSP/MT, CPF nº 405.890.991-91, matrícula nº 143154, residente na Rua João Batista Belém, Cuiabá/MT.
- 17.4.10.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Sustentável que designa neste ato, a servidora Marcelly da Silva Sampaio Arruda, portadora da Cédula de Identidade RG nº 11427876 SSP/MT, CPF sob o nº 939.579.981-15 matrícula nº 86891, residente na Rua São João, Quadra 04, lote 01, Bairro Jardim das Palmeiras, Cuiabá/MT, e Fiscal Suplente a servidora Cintia da Silva Serrano, portadora da Cédula de Identidade RG nº 86897 SSP/MT, CPF sob o nº 776.728.101-97, matrícula nº 86897, residente na Rua deputado Miguel Marcondes, nº 1048, Bairro Cristo Rei , Várzea Grande/MT.
- 17.4.11.** A Secretaria Municipal de Saúde, que designa neste ato, o servidor Sergio Freitas da Silva, portador da cédula de identidade RG 715210 SSP/RO, CPF sob nº 722.679.762-34, matrícula 98154, residente na avenida Mario Andreazza, s/nº, bairro Petrópolis, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente o servidor Milton Armando Pompeu de Barros Neto, portador da cédula de identidade RG nº 24233897 SSP/MT, CPF sob nº 052.166.661-92, matrícula 135603, residente a Rua das Orquídeas, nº 105, bairro Bosque da Saúde, Cuiabá/MT.



- 17.4.12.** A Secretaria Municipal de Defesa Social que designa neste ato, o servidor Alexander Gouveia Ortiz, portador da Cédula de Identidade RG nº 900632 SSP/MS, CPF sob o nº 809.424.901-34, matrícula nº 1856, e Fiscal Suplente o Osly Justiniano Pedraça, portador da Cédula de Identidade RG nº 818091 SSP/MT, CPF sob o nº 545.358.591-91, matrícula nº 37983.
- 17.4.13.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Turismo que designa neste ato, a servidora Pollyana Oliveira da Silva, portadora da Cédula de Identidade RG nº 18513611 SSP/MT, CPF sob o nº 014.098.601-40, matrícula nº 150190, e Fiscal Suplente o servidor Junior de Souza Nunes, portador da Cédula de Identidade RG nº 993389 SSP/MT, CPF sob o nº 792.538.571-53, matrícula nº 149968.
- 17.4.14.** A Procuradoria Geral do Município que designa neste ato, o servidor Carlos Magno Otácio de Oliveira portador da Cédula de Identidade RG nº 0604210-4 SSP/MT, CPF nº 395.367.261-49, residente na rua Tucano, quadra 57, CPA 03 CPA IV, Cuiabá e Fiscal Suplente a servidora Edna de Souza Melo, portadora da Cédula de Identidade RG nº 633.798 SSP/MT, CPF nº 615.724.971-49, na Av. Senador Filinto Muller nº 1905, Edifício Viareggio, apartamento 403, Bairro Morada do Sol, Cuiabá.
- 17.4.15.** A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária que designa neste ato, o servidor Willian Alves Pinheiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 17401801 SSP/MT, CPF nº 025.062.401-01, domiciliado na Rua Benedito Curvo, quadra 158, lote nº 18b, bairro Costa Verde, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente o servidor Wanderson Gonçalves de Carvalho, portador da Cédula de Identidade RG nº 17560624 SSP/MT, CPF nº 014.496.331-02, Rua Camarões, quadra 09, casa 04, Bairro Jardim dos Estados, Várzea Grande/MT.
- 17.4.16.** Gabinete do Vice-Prefeito que designa neste ato, a servidora Eliane Auxiliadora de Amorim Silva, portadora da Cédula de Identidade RG nº 453.557 SSP/MT, CPF nº 328.993.271-00, matrícula nº 144012, residente na Rua Água Marinha, nº 20, Bairro Cohab Dom Bosco/MT.
- 17.4.17.** Secretaria Municipal de Planejamento que designa neste ato, a servidora Claudia do Bom Despacho Ferraz, portador da Cédula de Identidade RG nº 856184 SSP/MT, CPF nº 544.290.301-97, residente na Rua Barão de Melgaço nº 849, Bairro Porto, Cuiabá

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

- 18.1.** As partes ficam, ainda, adstritas as seguintes disposições:
- a)** Todas as alterações que fizerem necessárias serão registradas por intermédio da lavratura de termo aditivo.
 - b)** Integra esta ata o disposto no PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 48/2022, conforme descrito no edital e seus anexos e as propostas da contratada de cada item.



- c) É vedado caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem previa e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.
- 18.2.** É vedado caucionar ou utilizar a ata decorrente do registro de preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização da Secretaria de Administração.
- 18.3.** O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor deste certame, farão parte integrante da Ata de Registro de Preços, Contrato ou Instrumento equivalente, independente de transcrição.

Várzea Grande/MT, XX de XXXX de 2023.

CONTRATANTES:

CONTRATADA: _____

**ANEXO VIII- MINUTA DE CONTRATO**

O MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 03.507.548/0001-10, com sede no localizado na Avenida Castelo Branco nº 2.500, bairro Água Limpa, Paço Municipal "Couto Magalhães" - Várzea Grande/MT, neste ato, representado pelo (a) **PREFEITO (A) MUNICIPAL**, o (a) Excelentíssimo (a) Senhor (a) _____, brasileiro (a), inscrito (a) no CPF sob nº. _____, juntamente com **SECRETARIA MUNICIPAL DE -----**, representada por seu Secretário (a), o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº. _____ e inscrito (a) no CPF sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, **inscrita no CNPJ nº. _____ e Inscrição Estadual nº _____, localizado na _____**, neste ato, representada por seu Sócio (a) administrador (a), o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº. _____ e inscrito no CPF nº. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, em vista o constante e decidido no Processo arquivado na Superintendência de Licitação, resolvem celebrar o **CONTRATO Nº XX/201X**, decorrente de licitação na modalidade Pregão Eletrônico N. XX/201x, conforme descrito no Edital e seus Anexos, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei Federal. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal. 8.666 de 21 de junho de 1993 e pelas Leis Complementares. 123/2006, 147/2014 e 155/2016, Decretos Federais nº. 3.555/2000, 7.892/2013, 9.488/2018 e 10.024/2019, Leis Municipais nº. 3.515/2010 e 4.092/2015, Decretos Municipais nº. 09/2010, 32/2005, 86/2018 e 54/2019 e suas alterações, bem como pelas disposições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Este Instrumento Contratual se encontra vinculado aos termos e condições da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, vinculados ao Edital e anexos do Processo Licitatório do tipo Pregão Eletrônico nº xx/201x, bem como na proposta da contratada, no Processo Administrativo nº xx, no **Termo de Referência n. 23/2022 da Secretaria de Administração.**

1.2. Aplicam-se aos casos omissos, as noções gerais de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos, as disposições de direito privado e as estabelecidas neste Termo, bem como nos demais documentos acostados no **PROCESSO GESPRO N. 833754/2022.**



CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. DO OBJETO

2.1.1. Este Termo Contratual tem por objeto contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia, com locação de equipamento de informática: Impressão corporativa, cópia, digitalização departamental, incluindo os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e suprimentos, fornecimento de papel, sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.

2.2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. DO VALOR GLOBAL

3.1.1. Este instrumento tem o valor global estimado de **R\$ XXX (---)**.

3.1.2. Estão inclusas no valor acima todas as despesas necessárias, tais como: mão-de-obra, tributos, emolumentos, despesas indiretas, encargos fiscais, trabalhistas previdenciários e comerciais e, ainda os gastos com carregamento.

3.1.3. Como condição para pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos com a Previdência Social, FGTS e CNDT.; Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas, bem como as Certidões de Dívida Ativa e Débitos Gerais junto ao Município de Várzea Grande/MT, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

3.2. A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.2.1. Os recursos financeiros necessários para a execução deste Contrato são oriundos da seguinte classificação orçamentária:

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O presente contrato terá validade por **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, os serviços serão prestados de acordo com a necessidade da contratante, sendo vedada sua prorrogação.



CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Caberá, à empresa Contratada, o cumprimento das seguintes obrigações, além daquelas específicas, previstas nas Especificações Técnicas do objeto.

5.2. Os equipamentos a ser entregues deverão ser novos, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças.

5.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

5.4. A vencedora Contratada será responsável pelo transporte dos produtos, até a sua entrega a Contratante;

5.5. Entregar o material licitado na forma, no prazo e no local estabelecido neste termo;

5.6. Responsabilizar-se, integralmente, pela solução contratada, nos termos da legislação vigente, inclusive por acessos remotos ao servidor de bilhetagem que por ventura vierem a ocorrer;

5.7. Permitir e subsidiar com as informações e acompanhamento e fiscalização por parte da contratante;

5.8. Colocar à disposição do contratante os meios necessários à comprovação de qualidade dos serviços e dos equipamentos.

5.9. Disponibilização e fornecimento de todos os materiais necessários ao saneamento dos óbices ocorridos;

5.9. Substituir o equipamento que apresentar vícios ou defeitos, no prazo estipulado no termo de referência.

5.10. As despesas com transporte, deslocamento e instalação dos objetos ficarão por conta da empresa vencedora do certame licitatório;

5.11. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a instalação dos objetos no qual designado pelo órgão, incluindo as entregas feitas pó transportadoras; e,

5.12. Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação;

5.13. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços, objeto do contrato, dentro dos acordos de níveis de serviços estabelecidos;

5.14. Elaborar e apresentar, à Contratante, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus definidos no Termo de Referência e demais informações, necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;

5.15. Guardar sigilo sobre dados e informações, obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o órgão contratante;

5.16. Obedecer, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança, implementados no ambiente de TI, do órgão contratante;



5.17. Disponibilizar licenças de uso com interface Web do mesmo software utilizado para gestão dos chamados, para utilização pela equipe técnica do contratante,

5.18. Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada deverão ser identificados pela própria empresa para diferenciar dos demais existentes.

5.19. A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela contratada sem ônus para os órgãos contratantes, seguindo os padrões contido no ITEM 11.

5.20. A manutenção preventiva será realizada pela Contratada conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados nos locais onde os equipamentos estejam instalados.

5.21. Os serviços de manutenção serão realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre as 08hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira.

5.22. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da Contratada serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante do órgão contratante.

5.23. O "Chamado técnico para manutenção corretiva" ou "Suporte Técnico" será efetuado pelo representante do órgão contratante, por meio de telefone (0800) ou sistema de chamado online, que neste momento preencherá o documento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo à Contratada, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

I. Número de série dos equipamentos;

II. Local onde os equipamentos estão instalados;

III. Defeito /ocorrência observada;

IV. Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;

V. Nome do responsável local;

VI. Define-se como "Tempo de atendimento ao chamado" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pelo órgão contratante e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;

VII. Define-se como "Tempo de solução do problema", ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante do órgão contratante, deixando o equipamento em condições normais de operação.

VIII. Entende-se por "Solução do problema" a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.



IX. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e o problema persistir, a Contratada deverá substituí-lo dentro do prazo estabelecido no item 13.3.3. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a contratada deverá substituí-lo por um novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a contratante.

X. No caso de algum equipamento inicialmente fornecido for descontinuado pelo fabricante, ou nos casos de ampliações de estações de trabalho ou mesmo substituição de equipamentos defeituosos (inclusive o Leitor de SmartCard), fica a Contratada obrigada a substituir o equipamento por um de capacidade técnica igual ou superior, mantido o mesmo preço praticado ao equipamento substituído.

XI. A administração do (s) servidor (es) será (ao) de responsabilidade da Contratada, resguardadas as políticas de segurança da Contratante;

XII. Todo o fornecimento de papel será de 75gr/m² alcalino branco, no formato A4 e A3 para as Estações de Impressão e será de responsabilidade da Contratada.

XIII. O técnico da empresa Contratada fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo órgão contratante, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.

XV. Entende-se por "Conclusão dos chamados" o término do trabalho realizado pela empresa Contratada, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

XV. Entende-se por "Fechamento dos chamados" o ato de descrever a solução adotada, a conclusão dos chamados, com data e hora, bem como, a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem, no sistema de registro e acompanhamento, utilizado para o objeto desta contratação.

XVI. O sistema deverá fornecer relatórios de acompanhamento dos chamados com periodicidade semanal, mensal podendo ainda solicitar excepcionalmente à Contratada, relatórios especiais a critério da contratante.

XVII. A Contratada deverá encaminhar para o órgão contratante, relatórios parciais semanais do sistema de bilhetagem para conferência e controle por essas áreas até o 5º dia corrido do mês subsequente, visando dar suporte ao aceite da fatura mensal correspondente àquele período.

XVIII. Os serviços prestados pela Contratada deverão ser de "Alto Padrão", não sendo aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.

XIX. A contratada deverá possuir no mínimo assistência técnica na cidade de Várzea Grande ou Cuiabá.



CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 6.2. Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste processo licitatório;
- 6.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências do Órgão;
- 6.4. Efetuar o pagamento conforme a Instrução Normativa desta Prefeitura, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com as devidas certidões;
- 6.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- 6.6. Comunicar à Contratada sobre possíveis irregularidades observadas na entrega dos materiais, para imediata correção;
- 6.7. Notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos Bens;
- 6.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada;
- 6.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 6.10. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação, para a execução dos serviços;
- 6.11. Permitir acesso remoto seguro, para que a Contratada possa registrar os chamados dos usuários da Contratante, bem como, prover os serviços de suporte remoto, disponibilizando banda em seu link Internet necessária à prestação dos serviços;
- 6.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham a ser solicitados, pelos empregados da Contratada ou por seus prepostos;
- 6.13. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que, cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- 6.14. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por meio de servidores designados;
- 6.15. Comunicar, oficialmente, à Contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 6.16. Abrir ordens de serviço com as especificações de cada serviço, demandado à Contratada.
- 6.17. Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do material;



6.18. Prestar as informações e os esclarecimentos

6.19. Emitir **Comprovante de recebimento provisório do material**, através da Coordenadoria de Tecnologia de Informação, ou equivalente no órgão contratante.

6.20. Emitir o **Atesto de recebimento definitivo**, através da Coordenadoria de Tecnologia de Informação, ou equivalente no órgão contratante.

6.21. Rejeitar, no todo ou em parte, o material que a empresa vencedora entregar fora da especificação.

6.22. Promover o pagamento na forma e no prazo estipulado neste Termo de Referência.

6.23. Emitir a Autorização de Fornecimento.

6.24. Atestar as Notas Fiscais/faturas para efeito de pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação da nota fiscal, durante a vigência da ata de registro de preços, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).

7.2. A CONTRATANTE poderá fazer uso dos pagamentos devidos à contratada para compensar eventuais penalizações, atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamento.

7.3. Nas Notas Fiscais deverão ser discriminadas:

a) Razão social.

b) Número da nota fiscal,

c) Data de emissão,

d) Descrição do fornecimento do objeto

e) nas informações complementares e adicionais informar o número da ordem de compra/serviço, do empenho, identificação da origem da licitação (modalidade/numeração/processo)

f) não rasurar as notas.

7.4. O Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

7.5. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta da situação do Fornecedor, para verificação de todas as condições de habilitação da Empresa.

7.6. A Contratada deverá indicar no corpo da **Nota Fiscal/Fatura**, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.



7.7. Constatada a situação de irregularidade, a **CONTRATADA** será comunicada por escrito para que regularize sua situação, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

7.8. Nenhum pagamento isentará o **FORNECEDOR** das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.9. O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental.

7.10. Como condição para pagamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos com a Previdência Social, FGTS e CNDT.; Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas, bem como as Certidões de Dívida Ativa e Débitos Gerais junto ao Município de Várzea Grande/MT, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

7.11. Escoado o prazo constante no item 7.1, fica a **CONTRATANTE** constituída em mora, devendo o valor indicado na Nota Fiscal/Fatura ser corrigido monetariamente até a data de seu efetivo pagamento, segundo os índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança.

CLÁUSULA OITAVA – DO REALINHAMENTO DE PREÇOS E DO REAJUSTE

8.1. DO REAJUSTE

8.1.1. Os preços dos serviços objeto desta licitação são fixos e irrevogáveis, pelo prazo de 01 (um) ano, contados a partir da data de assinatura do contrato.

8.2. DO REEQUILÍBRIO

8.2.1. O valor do Contrato poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da mesma, na forma do artigo 65, inciso II, alínea d, da lei 8666/93, e observados os itens subsequentes deste termo de referência.

8.2.2. As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

8.2.3. Deverão estar presentes os seguintes pressupostos da concessão do direito, quais sejam:

- a) Elevação dos encargos do particular;
- b) Ocorrência de evento posterior à assinatura da Ata de registro de preços;
- c) Vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da empresa;
- d) Imprevisibilidade da ocorrência do evento.



8.2.4. As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

8.2.5. Para os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste dos preços de contratos baseados em Atas de Registro de Preços vigentes, caberá à Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande a análise jurídica e decisão do pedido e à Controladoria a análise contábil.

8.2.6. Quanto aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste de preços de contratos cuja Ata de Registro de Preços já expirou, deverá ser observado o item anterior.

8.2.7. Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste será registrado por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS

9.1. DO SERVIÇO

9.1.1. Os serviços integrantes do presente certame, incluindo o fornecimento de material, encontram relacionados neste item.

9.1.1.1. Fornecimento dos suprimentos: toners, kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante dos equipamentos, papel na quantidade da leitura mensal de impressão/cópias/fax dos equipamentos.

9.1.1.2. Para o serviço de impressão colorida em cartão PVC 0,76 mm branco, deverá ser incluído, cordão em poliéster (uma cor), (tamanho 10,5mm x 860mm), com prendedor de crachá em metal, com escrita personalizada, conforme layout fornecido pela CONTRATANTE.

9.1.2. A contratada deverá disponibilizar aos órgãos e entidades contratantes suprimentos de impressão – papel e toner, - que atendam os seguintes quantitativos:

9.1.2.1. Localidade Várzea Grande: manter backup de suprimento, para impressão e cópia, que atenda no mínimo 5 (cinco) dias a demanda do contratante;

9.1.3. Fornecimento de suporte técnico quando necessário.

9.1.4. Fornecimento de assistência técnica on-site.

9.1.5. Fornecimento de software que permita gerenciamento e monitoramento remoto e online do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidade de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento;

9.1.6. O software de gerenciamento e bilhetagem, se integre com Active Directory - Windows Server.



- 9.1.7. O software de gerenciamento e bilhetagem de impressão permite aos gestores que monitorem todas as impressões, sabendo onde, quando, o que e quem realizou a impressão. O controle reduz gastos e ainda faz com que os usuários utilizem de forma responsável os equipamentos, imprimindo só o que é necessário.
- 9.1.8. Permita-se o controle e gerenciamento dos usuários, o administrador da rede limite o volume de impressão feita pelo usuário, quando a cota termina o usuário pode passar a ter suas impressões bloqueadas.
- 9.1.9. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências ao órgão contratante.
- 9.1.10. Treinamento mínimo para 02 (dois) funcionários do Órgão Contratante no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela Contratada.
- 9.1.11. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.
- 9.1.12. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento através de servidor de impressão que será de propriedade da contratada;
- 9.1.13. Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante.
- 9.1.14. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção ou deslocamento, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;
- 9.1.15. As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma unidade mais próxima;
- 9.1.16. Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- 9.1.17. A contratada deverá manter em caráter permanente, estrutura administrativa e instalação técnica mínima necessária no Município de Várzea Grande ou Cuiabá, inclusive endereço fixo e telefone, tendo em vista a necessidade de suporte e substituição de maquinário, no prazo máximo de 06 horas, respectivamente, bem como, funcionário técnico e operador devidamente registrado em seu quadro funcional para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.

9.2. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

9.2.1. Tipo 1 – Impressora Multifuncional Monocromática – Porte pequeno

- a) **Tecnologia:** laser/led monocromático;



- b) **Resolução de impressão:** mínima 600 x 600 dpi (Resolução Real);
- c) **Velocidade de impressão e cópia:** mínima 42 ppm em formato A4 ou Carta;
- d) **Processador:** mínimo 800 MHz;
- e) **Memória RAM:** mínima 512 MB;
- f) **Bandeja de papel padrão:** Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas;
- g) **Tempo de saída da primeira página:** máximo de 9 segundos;
- h) **Capacidade para impressão** frente/verso automático (duplex);
- i) **Tensão de entrada:** mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- j) **Interface padrão:** mínimo USB 2.0;
- k) **Interface de rede:** ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45.
- l) **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- m) **Ciclo mensal:** mínimo 50.000 páginas.
- n) **Software:** deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- o) **Gramatura:** mínima de 150g/m;
- p) **Digitalização:** TIFF, PDF, PDF pesquisável e OCR, possibilitando a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidades 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;
- q) **Segurança:** Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos.
- r) **Alimentador Automático de Documentos:** Duplex de Passagem única de mínimo 60 folhas;
- s) **Vidro de Original:** tamanho mínimo de 21,6 x 35,6 cm;
- t) **Painel:** Display Touchscreen Colorido de 3,7"
- u) **Linguagem/Emulação:** PCL6 e PostScript3;
- v) **Compatibilidade:** Windows e Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- w) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.



9.2.2. Tipo 2 - Impressora Multifuncional Monocromática – porte médio

- a) **Tecnologia:** Laser/Led monocromática;
- b) **Resolução de impressão:** mínima 600x600 dpi (Resolução Real);
- c) **Velocidade de impressão e cópia:** mínima 50 ppm em formato A4 ou Carta;
- d) **Processador:** mínimo 800 MHz;
- e) **Memória:** mínima 1GB;
- f) **Função:** Cópia, impressão, digitalização e fax;
- g) **Papéis suportados nas gavetas:** no mínimo tamanhos A4, carta, ofício;
- h) **Bandeja de papel padrão:** Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 520 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas;
- i) **Tempo de saída da primeira página:** máximo de 9 segundos;
- j) **Capacidade para impressão** frente/verso automático (duplex);
- k) **Tensão de entrada:** mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- l) **Interface padrão:** mínimo USB 2.0;
- m) **Interface de rede:** ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45 e Wireless 802.11b/g/n.
- n) **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- o) **Ciclo mensal:** mínimo 150.000 páginas.
- p) **Software:** deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- q) **Segurança:** Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos e leitor de cartões NFC integrado;
- r) **Alimentador automático de documentos:** Duplex de única passagem, com capacidade mínima de 75 folhas;
- s) **Digitalização:** TIFF, PDF, PDF pesquisável e OCR, possibilitando a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidades 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;
- t) **Linguagem/Emulação:** PCL6 e Post Script nível 3;



- u) **Compatibilidade:** Windows e Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- v) Deve possuir painel de operação digital touchscreen em português de mínimo de 4,5 polegadas;
- w) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

9.2.3. **Tipo 3 – Impressora Multifuncional Policromática – porte pequena**

- a) **Tecnologia:** Laser/Led Policromática;
- b) **Resolução de impressão:** mínima 600 x 600 dpi;
- c) **Velocidade:** mínima 36 ppm em formato A4 ou Carta;
- d) **Processador:** mínimo 1 GHz;
- e) **Memória:** mínima 2GB;
- f) **Papéis suportados nas gavetas, vidro de exposição e ADF:** no mínimo tamanhos A4, carta, ofício;
- g) **Bandeja de papel padrão:** Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 550 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 150 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas.
- h) **Tempo de saída da primeira página:** máximo de 10 segundos;
- i) **Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);**
- j) **Tensão de entrada:** mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- k) **Interface padrão:** mínimo USB 3.0;
- l) **Interface de rede:** ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;
- m) **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- n) **Digitalização:** TIFF, PDF, PDF pesquisável e OCR, possibilitando a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidades 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;
- o) **Ciclo mensal:** mínimo 80.000 páginas.
- p) **Software:** deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- q) **Segurança:** Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos.



- r) **Scanner:** de mínimo nos formatos de arquivos de digitalização: PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF;
- s) **Linguagem/emulação:** PCL6 e Post Script nível 3;
- t) **Compatibilidade:** Windows e Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- u) Deve possuir painel de operação digital touchscreen em português de no mínimo 5 polegadas;
- v) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação

9.2.4. **Tipo 4 – Impressora Multifuncional Policromática – porte médio**

- a) **Tecnologia:** Laser/Led Policromática;
- b) **Resolução de impressão:** mínima 1200x1200 dpi (Resolução Real);
- c) **Velocidade:** mínima 45 ppm em formato A4 ou Carta;
- d) **Processador:** mínimo 1,9 GHz;
- e) **SSD:** mínimo 128 GB
- f) **Memória:** mínima 4 GB;
- g) **Papéis suportados nas gavetas,** vidro de exposição e ADF: no mínimo tamanhos A3, A4, carta, ofício;
- h) **Bandeja de papel padrão:** Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas;
- i) **Tempo** de saída da primeira página: máximo de 9 segundos;
- j) **Capacidade para impressão** frente/verso automático (duplex);
- k) **Tensão de entrada:** mínimo 110 v a 50/60 hz. A tensão de 220 V poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante);
- l) **Interface padrão:** mínimo USB 2.0;
- m) **Interface de rede:** ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;
- n) **Cabos:** cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB);
- o) **Alimentador automático de originais:** frente e verso de passagem única para no mínimo 130 folhas com velocidade mínima de 80 imagens por minuto em modo simplex / A4;
- p) **Digitalização:** no mínimo nos formatos PDF, PDF/A, JPEG, TIFF e PDF/A Pesquisável;
- q) **Função de impressão segura:** com liberação de documentos através de senha;



- r) **Ciclo mensal:** mínimo 200.000 páginas.
- s) Deve possuir painel de operação digital touchscreen em português de no mínimo de 10 polegadas;
- t) Permitir a criação de fluxos de digitalização de um toque no painel principal de funções do equipamento, onde o usuário não precisará configurar nenhuma característica do trabalho e não precisará acessar o recurso geral de digitalização para utilizar este recurso;
- u) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação

9.2.5. Tipo 5 - Impressora de Cartão de Identificação.

- a) Impressora com tecnologia de Impressão transferência térmica direta para o cartão; Velocidade de impressão de no mínimo 450 cartões/hora em impressão monocromática frente e verso; Resolução de Impressão de no mínimo 300 dpi ou superior;
- b) Deve suportar cartão com material PVC;
- c) Deve possuir capacidade de entrada de no mínimo 100 cartões;
- d) Deve possuir capacidade de saída de no mínimo 100 cartões;
- e) Deve ser compatível com tamanho do cartão no formato CR80 ISO7810;
- f) Deve possuir no mínimo 2GB de memória flash;
- g) Deve possuir conectividade USB 2.0 e Ethernet 10/100;
- h) Deve possuir capacidade de alimentação manual de cartões com bocal de LED, LCD gráfico colorido; impressão simplex e duplex, impressão de borda a borda em mídia padrão CR-80 e calibração automática da fita.
- i) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

9.2.6. Tipo 6 - Impressora Plotter.

- a) Função de impressão, cópia e digitalização; tecnologia jato de tinta; deve possuir largura de boca de no mínimo 36 polegadas; resolução mínima do scanner de 600 ppp para arquivos em formato JPEG e PDF; deve possuir 04 cores; deve possuir tela touch de no mínimo 4,3"; espessura de papel de até 0,22mm; interface de rede USB e ethernet; linguagem de impressão HP-GL/2; imprimir plantas, desenhos, gráficos e pôsteres direto do dispositivo USB; Alimentador de folhas de até 91,44 cm de largura de até 21 x 27,94 cm;
- b) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

**9.2.7. Tipo 7 – Scanner produção**

- a) Scanner para digitalização com base plana no formato folhas A3; Sensor CCD de 4 linhas de 600 dpi em cores (RGB e Preto) Base plana de 29,7 cm x 43,1 cm, ADF 29,7 cm x 25,4 cm LED branco 600 dpi ; Entrada: 16 bits em cores pixel ; Saída: 8 bits em cores pixel Interface: Resolução óptica: 600 x 600 dpi (alimentador) - 1200 x 1200 dpi (mesa); Profundidade de bit de cor: 48 bits interno e 24 externo; USB 2.0 de alta velocidade; Ciclo de tarefas de alto volume de 8.000 folhas por dia; Velocidade: 70 ppm e 140 ipm; alimentador automático de documentos de mínimo 200 páginas; Gramatura do papel: 35-128 g/m2 (ADF); função de digitalização frente e verso; Alinhamento automático de imagem; melhora automática de textos; segmentação automática de áreas; eliminação automática de bordas da imagem; dropout de cores; ajuste de rotação de imagem; reconhecimento automático de cores; ajuste automático do tamanho da página; rotação automática de orientação dos documentos, baseada no conteúdo; eliminação automática de páginas em branco; recursos de edição e manipulação de imagens, saída multi-imagem (dual stream); separação de trabalhos em lotes por folhas em branco, códigos de barras, OCR/A, OCR/B ou quantidade de folhas
- b) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

9.2.8. Tipo 8 – Impressora de etiqueta

- a) Impressora com tecnologia de impressão térmica direta e por transferência térmica de códigos de barras, texto e gráficos ; velocidade mínima de impressão de 4 ips; Possuir resolução de impressão de 203dpi; Possuir largura mínima de impressão de 104 mm; Possuir compatibilidade com os padrões de códigos lineares: Código 128, Código 39, Código 93; Possuir compatibilidade com os padrões de códigos bidimensionais: PDF147 e MicroPDF417; Possuir interface de comunicação USB (2.0); Possuir fonte de alimentação automática 100/240V; Possuir drivers compatíveis com as versões Windows.
- b) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.

9.2.9. Tipo 09 – Impressora pulseira

- a) Processador de 400 MHz e 32 bits; Memória 32 MB Flash/64 MB de SDRAM; Interface USB 2.0 Alta Velocidade, Ethernet Interno 10/100Mbps; Modo de impressão Térmica direta; Velocidade de impressão 203,2mm 8"/segundo; Largura de impressão 54mm (2,13"); Comprimento de Impressão 2794mm (110"); Resolução 203 dpi; Linguagem de Impressão Compatível em EPL, ZPL, ZPL II, DPL, TSPL; Tipo de papel Contínuo, cortado, marca preta, dobra em leque, entalhado (ferida externa); Largura de papel 20~60mm; Grossura do papel 0,06 ~0,254 mm; Capacidade do rolo de etiqueta 127mm; Comprimento da etiqueta 5 ~2794mm.
- b) O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e em linha de fabricação.



9.3. DAS CARACTERÍSTICAS E CAPACIDADES MÍNIMAS.

9.3.1. Requisitos comuns a todos os equipamentos:

- a) Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal, com garantia, inclusive ao toner e peças;
- b) A contratada deverá apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental; esta comprovação deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos de impressão (laser/led), e entregue junto à proposta;
- c) Software de instalação e drivers;
- d) Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web;
- e) Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux e Windows em suas versões mais recentes;
- f) Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador de tensão com potência compatível com o equipamento ofertado;

9.3.2. Características mínimas do módulo scanner:

- a) Resolução: mínima 600 x 600 dpi;
- b) Vidros Originais em tamanho ofício (216 mm x 356 mm);
- c) Digitalização automática frente/verso (duplex);
- d) O scanner deve possibilitar a digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP) e para um e-mail;
- e) O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas;
- f) Compatível com Windows e Linux;
- g) Utilizar o padrão TWAIN.

9.3.3. Características mínimas do módulo copiadora:

- a) Deve permitir múltiplas cópias do mesmo documento;
- b) Função cópia para texto, foto e texto foto.

**9.4. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO.**

9.4.1. Solução de software de Gerenciamento de Impressão, Cópia e digitalização em ambiente (s) de rede (s) local (is) com gestão de ativos e inteligência de captura e transito de documentos digitais, incluindo suporte técnico remoto, nos termos deste projeto e seus anexos.

9.4.2. Licenciamento dos componentes da solução de gerenciamento:

9.4.3. Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT, que é composto por servidores de rede local, servidores Linux e Windows, estações de trabalho Windows e MacOS com x (x) multifuncionais (colocar aqui o total de eqtos. multifuncionais). As licenças devem permitir operar nos locais: (sede, regionais, filiais, postos, etc.);

9.4.4. Todos os componentes da solução devem poder ser instalados em qualquer sistema operacional Microsoft Windows, Linux em qualquer distribuição e MacOS permitindo separar módulos em qualquer modelagem que o PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT defina a qualquer tempo;

9.4.5. O licenciamento deve ser focado apenas em equipamentos que tenham funcionalidades adicionais do que as tradicionais, impressoras simples e usuários devem ser ilimitados e sem custos adicionais;

9.4.6. O produto precisa suportar bases de dados MySQL e PostGreSQL no mínimo, serão aceitos outros bancos de dados desde que o licenciamento seja por conta da CONTRATADA. (Não serão aceitos bancos de dados em versões gratuitas que tenham limitações de tamanho);

9.4.7. Todos os bancos suportados devem estar em sua última versão e não serão aceitos requisitos que exijam versões ou sub-versões específicas de nenhum sistema seja ela um banco de dados ou um sistema operacional;

9.4.8. O produto não pode, sob nenhuma hipótese, enviar dados sensíveis e confidenciais referentes a usuários e trabalhos para fora da rede mesmo que criptografados afim de proteger o atendimento a lei LGPD No. 13.709/2018;

9.4.9. Não serão aceitos produtos que façam a gestão de produção e a gestão de equipamentos na mesma plataforma para que haja uma separação efetiva de dados que serão enviados em relação aos equipamentos e dados sobre produção de documentos que contenham nome de usuário, nome de documentos e entre outras informações confidenciais;

9.4.10. O sistema deve estar na sua última versão e ser mantido atualizado durante todo o período contratual;

9.4.11. A CONTRATADA tem 90 dias para atualizar a versão do produto desde o lançamento da sua versão pelo fabricante;

9.4.12. A solução de software deverá ter arquitetura aberta e documentada para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari;



- 9.4.13.** Caso seja necessário o produto pode ser entregue em um appliance físico ou virtual 100% gerenciável e acessível por parte do cliente para inserção do appliance nas regras de gestão de rede do cliente;
- 9.4.14.** A solução deve permitir alterar cores e logos de sua interface e seus componentes;
- 9.4.15.** 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, iPadOS e iOS, de forma nativa, não sendo aceitos redirecionamentos;
- 9.4.16.** A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash;
- 9.4.17.** A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2 e TLS 1.3;
- 9.4.18.** 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;
- 9.4.19.** A solução precisa conter possibilidades de criar fluxos de digitalização que serão apresentados no painel do multifuncional quando o usuário efetuar o login de acordo com as permissões que o usuário possuir e fluxos que ele seja participante;
- 9.4.20.** 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;
- 9.4.21.** 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;
- 9.4.22.** Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho;
- 9.4.23.** Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos;
- 9.4.24.** O software deve detectar e deletar jobs duplicados automaticamente;
- 9.4.25.** O software deve prevenir usuários para não imprimirem grandes trabalhos em equipamentos mais lentos;
- 9.4.26.** O software deve prevenir usuários para não imprimirem em impressoras indisponíveis sugerindo outra impressora no ato da impressão;
- 9.4.27.** O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 10,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 100 páginas);
- 9.4.28.** A bilhetagem ou coleta dos dados precisa ser online, em tempo real e ser apresentada em até 3 (três) segundos tanto no banco de dados quanto em relatórios não permitindo ser agendado tempo de



conexão mínimo, a atividade precisa ser efetivamente em tempo real e não apenas gravar o tempo real que a operação aconteceu;

9.4.29. Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;

9.4.30. A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;

9.4.31. Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;

9.4.32. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;

9.4.33. Instalação automatizada através de msi ou login script;

9.4.34. Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

9.4.35. 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;

9.4.36. Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV;

9.4.37. Permitir criação de relatórios customizados sem necessidade de desenvolver em linguagens de programação, mas sim drag-and-drop sem limitações;

9.4.38. Os novos relatórios devem estar disponíveis na interface nativa do produto e na lista de relatórios existentes;

9.4.39. Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

9.4.40. Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;

9.4.41. Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por área (m², m³) e por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5);

9.4.42. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo, proibições de impressões color entre outros;

9.4.43. 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;

9.4.44. Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários;

9.4.45. Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas;

9.4.46. Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;



- 9.4.47.** Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal;
- 9.4.48.** Possibilidade de cotas por franquias global Colorido e P&B;
- 9.4.49.** Possibilidade de cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora;
- 9.4.50.** Possibilidade de cotas por Tipo de Equipamento e Contrato;
- 9.4.51.** Possibilidade de movimentar cotas restantes entre equipamentos do mesmo Tipo e no mesmo Contrato;
- 9.4.52.** Deve possuir um painel e central de administração de controle de cotas por tipo de equipamento, tipo de cota e contratos;
- 9.4.53.** Deve possuir o mesmo controle para diferentes contratos, com prazos de início e fim diferentes para melhor gestão do órgão;
- 9.4.54.** O controle de cotas deve ser feito considerando que existem algumas situações que ocorrem no mês e que a franquia paga pelo volume deve ser respeitada e os excedentes só devem ser aplicados quando as franquias entre equipamentos do mesmo tipo e que estejam no mesmo contrato acabarem uma vez que a franquia pode ser estabelecida com base na quantidade dos equipamentos, de cada tipo e dentro do mesmo contrato;
- 9.4.55.** Deve permitir redistribuir a franquia contratada entre equipamentos do mesmo tipo e contrato caso um equipamento tenha volume sobrando dentro da franquia e outro equipamento não tenha mais volume dentro da franquia;
- 9.4.56.** Deve permitir acúmulo de cotas dentro de um mês qual pode ser utilizado sem que haja necessidade de pagamento de excedente pois existe volume sobrando após o último período de aferição;
- 9.4.57.** Deve permitir a distribuição das cotas por quantidade de página por usuário dentro dessa estrutura uma vez as cotas de franquias por equipamento já estiverem atribuídas;
- 9.4.58.** Todos os tipos de cotas (Cota Contratada, Cota Disponível, Cota Atribuída, Cota Acumulada, Cota Recorrente, Cota Pontual e Cota Proporcional) devem ser informadas no painel e sob controle de um administrador ou ainda de quem ele eleger para tal função;
- 9.4.59.** Somente os administradores ou pessoas elegidas pelos mesmos é quem podem atribuir cotas adicionais sendo esse processo iniciado por um pedido via fluxo para os administradores e com tempo de resposta definido pelo órgão na implementação de cada localidade/órgão;
- 9.4.60.** Esse fluxo de movimentação de cotas deve ser logado para fins de auditoria e de acordo com o perfil de acesso do usuário (seja um Administrador ou um gestor de cotas);
- 9.4.61.** Caso ocorra instalação de um equipamento fora do dia inicial de apuração, a cota contratada para o primeiro mês de operação deve ser proporcional aos dias restantes para a data de corte, a Cota contratada só será aplicada em sua totalidade quando houver um período completo de apuração;



9.4.62. As cotas devem ser aplicadas para operações de impressão e cópias, não sendo aceito aplicar essas regras apenas para uma das operações;

9.4.63. As cotas devem ser aplicadas em equipamentos USB desde que tenham conexão com algum servidor que permita a gestão de cotas em tempo real, caso contrário pode-se aplicar restrições manuais através desse painel quando o gestor decidir;

9.4.64. Possibilidade de haver integração para liberação dos trabalhos através de crachás de proximidade, teclados numéricos, código de barras ou leitores de biometria e permitir auto associação para os usuários não tenham seus códigos cadastrados;

9.4.65. A solução não deve, de maneira nenhuma, armazenar ou dar a possibilidade de reter documentos no equipamento como servidor de documentos ou documentos favoritos afim de eliminar toda e qualquer possibilidade de invasão ou fuga de dados esse tipo de funcionalidade não será aceito mesmo que desativada;

9.4.66. 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;

9.4.67. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;

9.4.68. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail;

9.4.69. 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;

9.4.70. O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários.

9.4.71. 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;

9.4.72. Deve permitir a Impressão "siga-me" (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;

9.4.73. Deve permitir que no conceito "siga-me" utilize apenas um único driver para qualquer marca e modelo de equipamentos sem a necessidade de criar filas virtuais para cada marca ou modelo de equipamentos que o PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT tenha em sua rede;

9.4.74. Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;

9.4.75. A solução deve oferecer aos usuários múltiplas formas de impressão como enviar um e-mail, submeter um trabalho por portal web, através de dispositivos móveis iOS, Android e Chrome OS além da maneira tradicional de enviar trabalhos para uma fila de impressão e todas as regras e políticas devem ser aplicadas a todas as formas de impressão, independente de como o usuário solicita a impressão;



9.4.76. Deverá ter um portal nativo para instalação de filas de impressão self-service por parte do usuário mesmo quando o mesmo não seja administrador do PC possa escolher a impressora que quer instalar e que a mesma seja instalada;

9.4.77. Possuir gestão de filas de impressão dinâmicas onde o usuário tenha a fila de impressão adequada a sua localidade automaticamente instalada e ao fazer logout /logoff a fila seja removida daquela estação e sempre que o usuário faça seu login onde quer que esteja, em qualquer filial ou localização as filas adequadas serão instaladas automaticamente e sem necessidade de privilégios de administrador local ou de domínio por parte do usuário;

9.4.78. Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede;

9.4.79. Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode);

9.4.80. Permitir interagir com o usuário de forma pró-ativa, antes que ele realize impressões de comportamentos não adequados impedindo que o mesmo realize a operação de acordo com as regras determinadas;

9.4.81. Todas as regras devem ter interação pré-impressão, ou seja, caso o usuário envie uma impressão qual não estiver alinhada com as regras implementadas a impressão deve ser confirmada pelo usuário, interrompida e o aviso precisa ser tanto por pop-up em tempo real, online no momento da impressão apresentando a mensagem em até 3 (três) segundos e também uma mensagem enviada por e-mail para o usuário;

9.4.82. Permitir restrição de horários para que os usuários possam realizar determinadas operações específicas e outras não em horários diferentes;

9.4.83. Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que estiver economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza por exemplo;

9.4.84. Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras;

9.4.85. Deverá ainda ofertar a possibilidade de geração, impressão e gerenciamento de cartões no conceito "pré-pago" com habilidade para compra de créditos/cota via Gateway de pagamento sendo aceitos PayPal e MercadoPago;

9.4.86. 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 também rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, cópias do mesmo documento, custo, etc), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5 e PCL6;

9.4.87. Para fins de LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão;

9.4.88. O software deve suportar cluster de servidores Windows;



- 9.4.89.** O software deve suportar cluster de servidores F5;
- 9.4.90.** O software deve suportar cluster de servidores NEC;
- 9.4.91.** O sistema deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail;
- 9.4.92.** 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;
- 9.4.93.** O software deve permitir a configuração de validação um a um os trabalhos de impressão garantindo a cobrança de apenas o que foi impresso;
- 9.4.94.** 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;
- 9.4.95.** A solução deve permitir o armazenamento de todas ou de uma quantidade específica de páginas de cada trabalho para fins de auditoria e alinhado com políticas LGPD;
- 9.4.96.** As páginas armazenadas deverão ser acessadas obrigatoriamente pela interface do produto com usuário devidamente autenticado;
- 9.4.97.** A solução não pode ter limites de contas a serem apresentadas em painéis de equipamentos embarcados, independente da quantidade que existirem de contas;
- 9.4.98.** 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;
- 9.4.99.** A solução deverá permitir trabalhar em conjunto com ambientes Citrix;
- 9.4.100.** A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel sem licenciamento adicional;
- 9.4.101.** Ressaltamos que impressão móvel se considera qualquer equipamento que seja portátil independente do sistema operacional que o mesmo esteja rodando, inclusive Windows;
- 9.4.102.** 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;
- 9.4.103.** A solução deve ter a possibilidade de criar scripts nas filas de impressão de redirecionamento de trabalhos de impressão entre as filas do servidor;
- 9.4.104.** 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;



9.4.105. 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 avançados com integração utilizando solicitações JSON sem limitação de qual ou quais aplicações essa API poderá ser integrada;

9.4.106. A solução ao integra-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com recurso de OCR, integrado ao software de bilhetagem, feito no embarcado e/ou no servidor caso a multifuncional não possua este recurso nativo;

9.4.107. A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para e-mail;

9.4.108. O sistema deve fornecer uma única interface de acesso a todo e qualquer módulo quais devem ser 100% web não sendo aceito nenhum componente que tenha interface que não seja web e que permita que o cliente adicione links a serem apresentados nesse portal mesmo que o produto não seja fornecido pelo mesmo fabricante a fim de centralizar acessos a todas as ferramentas ofertadas aqui nesse TR em único ponto de acesso;

9.4.109. Além da interface de administração, cada usuário terá seu portal de acesso individual que já estarão integrados com suas credenciais que permita acesso aos links que tenha direitos assim como seu histórico de operações;

9.4.110. Esse link deve ser 100% responsivo para qualquer tamanho de tela sem quebras ou falta de alinhamento da sua interface ou dificultando a usabilidade por parte do usuário;

9.4.111. A solução deve ter opção de um repositório de documentos que faça controle de vida útil do documento, inicie fluxos de aprovação e acesso a documentos;

9.4.112. A solução de digitalização deve permitir integrações com sistemas de workflow e gestão de projetos em nuvem ou locais;

9.4.113. 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;

9.4.114. 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;

9.4.115. A solução deve suportar requisições de impressão 3D;



9.4.116. A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim que o encarregado de proteção de dados da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática;

9.4.117. 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'agua tanto em rodapé quanto em cabeçalho, 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 VARZEA GRANDE/MT não enfrente possíveis problemas de impressão de materiais com direitos autorais em seu ambiente;

9.4.118. A solução precisa ter conector homologado com o Microsoft Universal Print;

9.4.119. 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;

9.4.120. A solução deve possuir funcionalidade nativa para integração com ferramentas de terceiros para criação de painéis de acompanhamento como PowerBI por exemplo para ser integrado a uma ferramenta que o PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT irá utilizar para acompanhamento de contratos em geral;

9.4.121. Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6 (seis) serviços instalados no servidor;

9.4.122. Se permitido, a solução deve ter a opção de impressão via 3G/4G/5G ou com conexão externa a rede da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT para qualquer usuário possa originar impressões de forma remota seguindo os padrões de segurança já estipulados aqui nesse termo de referência;

9.4.123. Os instaladores não devem superar mais de 1GB (um gigabyte) de tamanho;

9.4.124. Deve possuir um sistema de inserção de QR Codes em documentos impressos para que novas versões desses documentos possam ser acessadas utilizando esse QR Code sem necessidade de reimpressão dos mesmos ou até mesmo envio para usuários via correio eletrônico e serviços de mensagens quando aplicáveis;

9.4.125. Esse processo com inserção de QR Code deve operar em ambiente web também mantendo versionamento dos documentos e controle de acesso bem como suas estatísticas;

9.4.126. Os QR Codes a serem inseridos devem permitir posicionar o código em todas as páginas, apenas na primeira página e ainda em locais do documento que o órgão melhor decidir ao optar pela distribuição via QR Code;

9.4.127. Para a leitura do QR Code, os usuários e/ou cidadãos (ãs) não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets;



9.4.128. O sistema deve fornecer uma única interface de acesso qual permita que o cliente escolha os links a serem apresentados nesse portal mesmo que o produto não seja fornecido pelo mesmo fabricante a fim de centralizar acessos a todas as ferramentas ofertadas aqui nesse TR em único ponto de acesso;

9.4.129. Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias;

9.4.130. Os documentos acessados pelo QRCode devem permitir busca por qualquer palavra contida no documento apresentando todas as ocorrências e as páginas que as palavras se encontram;

9.4.131. O usuário pode "seguir" o documento afim de receber notificações ativas quando houver atualização desse documento no sistema;

9.4.132. A solução deve permitir envio do documento para endereços de e-mail também;

9.4.133. A solução deve manter histórico de versionamento de cada documento;

9.4.134. A solução deve criar um link web para ser embarcado em páginas web caso necessário;

9.4.135. A solução deve manter estatísticas de acesso para cada documento e cada versão já publicada desse documento.

9.5. Solução de Maximização de Digitalização OCR em ambiente de rede local.

9.5.1. A solução ao integra-se aos multifuncionais do Tipo 2 e deve permitir a digitalização com recurso de OCR, integrado ao software de bilhetagem, feito no embarcado e/ou no servidor caso a multifuncional não possua este recurso nativo;

9.5.2. Manter o mesmo layout do painel de operação independente do equipamento onde o embarcado estiver refletindo em baixo índice de treinamento;

9.5.3. A solução de OCR deve conter funcionalidades de limpeza de imagem como remoção de páginas em branco, deskew, deskpeckle e ainda separação de documentos quando houver uma página em branco entre os documentos facilitando o uso do recurso pelo usuário;

9.5.4. A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com ou sem os metadados referentes ao trabalho executado sempre a partir do embarcado;

9.5.5. A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para e-mail;

9.5.6. A solução integrada deve permitir a digitalização para WhatsApp de forma segura disponibilizando um link protegido para acesso de quem receber a mensagem. Essa definição deve estar disponível no painel do equipamento no momento da digitalização;

9.5.7. A solução integrada deve permitir a digitalização para URL mesmo que em rede local, apenas um link é enviado para o usuário por e-mail qual ele poderá acessar diretamente o documento



com possibilidade de duplo-fator de autenticação e ainda de compartilhamento direto sem necessidade de download para iniciar um novo fluxo de compartilhamento. Esse link de URL deve ter tempo de vida no mesmo conceito do tempo de vida do documento impresso de forma segura que está retido;

- 9.5.8.** O tempo de vida tanto para documentos impressos retidos como para documentos digitalizados para URL podem ser configurados de maneira independente e flexível como por exemplo, 4 horas ou 24 horas;
- 9.5.9.** A solução de digitalização embarcada deve prever operações mais tradicionais como digitalizar para pasta, para e-mail, para serviços de armazenamento em nuvem como Google Drive, Dropbox, OneDrive no mínimo;
- 9.5.10.** A solução embarcada para digitalização deve ter a opção de que os usuários possam ou não editar os endereços de envio de digitalizações por e-mail. Essa opção será definida com o departamento jurídico da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT na implementação;
- 9.5.11.** A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para nuvem como OneDrive, Box, Google Drive, Sharepoint ou envio para um repositório customizado além de conectores para softwares de ECM de mercado para que não haja necessidade de troca da solução caso a PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT adote uma nova solução de ECM;
- 9.5.12.** A solução deve ter opção de um repositório de documentos que faça controle de vida útil do documento, inicie fluxos de aprovação e acesso a documentos;
- 9.5.13.** A solução de digitalização deve permitir integrações com sistemas de workflow e gestão de projetos em nuvem ou locais;
- 9.5.14.** A solução deve ter opção de autenticar usando os serviços do A.D. local;
- 9.5.15.** A solução precisa aplicar segurança em todas as etapas do processo de digitalização;
- 9.5.16.** A solução deve ter um módulo de desenho de fluxos e processos de captura;
- 9.5.17.** A solução deve permitir inserção de scripts para os fluxos de captura;
- 9.5.18.** A solução deve fazer database lookup para buscar informações de bancos de dados já existentes caso os documentos existentes permitam essa atividade;
- 9.5.19.** A solução deve permitir a entrada de novos documentos pelas seguintes situações:
- a)** Embarcado (no equipamento MFP)
 - b)** Monitoramento de pastas
 - c)** Monitoramento de FTP
 - d)** Monitoramento de caixas de e-mail (POP/IMAP)



- e) Captura em Dispositivos Móveis iOS e Android no mínimo
 - f) Captura por fila de impressão
 - g) Client Desktop
 - h) Formulários criados para inserção de arquivos
 - i) Scanners de rede / locais (USB)
- 9.5.20.** A solução deve realizar os seguintes processamentos, nativamente, sem uso de softwares adicionais, serão aceitos apenas módulos da própria solução e seu fabricante:
- a) OCR Full
 - b) OCR zonal
 - c) ICR
 - d) OMR
 - e) Reconhecimento de Código de Barras e QRCodes
 - f) Limpeza e Correção de rotação de imagem
- 9.5.21.** Além de conectores supracitados, a solução deve entregar o resultado da digitalização, no mínimo, para:
- a) E-mail
 - b) Repositório próprio
 - c) Sistemas de armazenamentos em nuvem supracitados nesse documento
 - d) Suportar Office 365
 - e) Impressão do documento caso o fluxo exija
- 9.5.22.** A solução deve permitir a certificação digital dos documentos no ponto mais próximo de sua digitalização possível;
- 9.5.23.** A solução deve realizar pré-classificação de documentos usando Inteligência Artificial;
- 9.5.24.** A solução deve ter as seguintes condições para execução de scripts supracitados;
- 9.5.25.** Gatilhos para envios por e-mail;
- 9.5.26.** Gatilhos para execução de scripts customizados;
- 9.5.27.** Gatilhos para condição (se, senão);
- 9.5.28.** Gatilhos para split de páginas de documentos gerando documentos separados;
- 9.5.29.** Gatilhos para solicitação de mais dados para finalizar a geração do documento final;
- 9.5.30.** Gatilho de validação & verificação caso o fluxo exija;



- 9.5.31. Gatilhos de lookup de dados caso o fluxo exija para trazer ao documento ou até painel do equipamento
- 9.5.32. Os gatilhos de scripts devem ser permitidos em qualquer etapa do fluxo, seja na captura, na operação do painel por parte de usuários ou no processamento do documento;
- 9.5.33. A solução deve gerar, no mínimo, os seguintes relatórios de forma nativa;
- 9.5.34. Quantidade de páginas e documentos digitalizados por dia, semana, mês e ano;
- 9.5.35. Processos em gargalo de processamento;
- 9.5.36. Tipos de dispositivos usados nas digitalizações (scanner, mobile, MFP e etc);
- 9.5.37. Quantidade de páginas digitalizadas por processo;
- 9.5.38. Se a PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT decidir autenticação por usuário, o sistema deve gerar relatório de produtividade por usuário;
- 9.5.39. Repositório de Documentos e Fluxos
- 9.5.40. Toda a produção deve estar disponível nesse sistema para consultas apenas por administradores determinados pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT;
- 9.5.41. Caso o PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT decida, ele poderá dar acesso aos usuários poderem consultar documentos e seguirem fluxos;
- 9.5.42. Em nenhuma hipótese deve-se enviar dados externos e nem para servidores;
- 9.5.43. O banco de dados deve ser local;
- 9.5.44. A interface da solução deve ser web a acessada via navegadores em linha de produção e oficiais;
- 9.5.45. O banco de dados deve ser criptografado;
- 9.5.46. O sistema deve manter estatísticas utilização de recursos e espaço ocupado;
- 9.5.47. O sistema também deve manter um log de atividades executadas pelos administradores;
- 9.5.48. A infraestrutura como servidores e bancos de dados são de responsabilidade da CONTRATADA e devem estar instalados localmente no PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT;
- 9.5.49. Ao fim do contrato, a CONTRATADA deve fornecer os documentos exportados para a PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT de todo o período contratual;
- 9.5.50. O sistema pode ou não estar no mesmo servidor de outros sistemas, mas, preferencialmente, deve estar separado para fins de segurança e questões de acesso controlado separado fisicamente de outros serviços;
- 9.5.51. O sistema precisa fornecer gráficos customizados conforme desejo da PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE/MT;



- 9.5.52.** A solução deve ter cliente de sincronismo para que usuários possam, facilmente e seguindo o modelo de pastas, subir documentos de forma transparente apenas salvando o documento nessa pasta de sincronismo;
- 9.5.53.** O sistema deve gerar fluxos de aprovação de documentos e sua rastreabilidade como data de vencimento, avisos e alertas de fluxos atrasados;
- 9.5.54.** O sistema deve ter uma interface, de lista quais facilmente o usuário saiba quais fluxos terminou, quais estão em andamento, quais não começaram e quais estão em atraso;
- 9.5.55.** A solução deve ter integração com Microsoft Office inclusive para colaboração online e em tempo real dos usuários sem a necessidade de fazer download e abrir o documento, deve ser feito diretamente através da interface;
- 9.5.56.** A solução deve servir como ponto central de busca de arquivos, podendo conectar-se aos serviços de armazenamento de arquivos em nuvem como supracitados Google Drive, Dropbox, Box, OneDrive e entre outros centralizando a busca por parte dos usuários tanto em seu banco local como nestes outros diretórios;
- 9.5.57.** Não será permitido trazer para o banco de dados esses arquivos, os locais externos devem servir como busca, mas os documentos devem permanecer no local;
- 9.5.58.** A solução deve ter verificação de vírus com comparativo CRC/checksum e mecanismos de validação de alteração raiz dos arquivos buscando ao máximo apoiar o sistema de segurança e antivírus já existente na prevenção;
- 9.5.59.** A solução deverá permitir que o usuário criador do arquivo possa travar, esconder, compartilhar mesmo com usuários fora do domínio/organização documentos inclusive com data de expiração para tal compartilhamento;
- 9.5.60.** A solução deve permitir o uso de senhas definidas no momento do compartilhamento afim de prevenir acessos indevidos e apoiar a LGPD;
- 9.5.61.** A solução deve ter compliance com LGPD, HIPAA e conector DICOM de visualização dos arquivos de saúde ao menos nível 2 e com interação de análise nativamente;
- 9.5.62.** A solução do repositório deve ser acessível, sem nenhuma restrição, a qualquer navegador WEB e deve ser 100% web para que a PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE/MT possa ter independência de escolha de sistemas operacionais e não afete a disponibilidade e uso da ferramenta e seus processos.

9.6. Leitor de Cartão de Aproximação

- 9.6.1.** Deverá ser totalmente compatível ao Software de Gerenciamento de Impressão, Cópia e Digitalização e integrado ao equipamento do Tipo 2, descrito neste anexo;



9.6.2. Frequência de Operação: 13,56MHz;

9.7. SOLUÇÃO DE ATENDIMENTO DE IMPRESSÃO – SLA – INÍCIO E CONCLUSÃO.

9.7.1. Durante a execução do contrato a Contratante poderá de comum acordo com a Contratada alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas.

9.7.2. Se um equipamento pertencente à solução falhar recorrentemente mais de 3 (três) vezes, pelo mesmo motivo, ficando constatado que não está atendendo efetivamente a demanda, em um período de 30 (trinta) dias, o mesmo deverá ser imediatamente substituído pela contratada por um novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a contratante.

9.7.3. Os tempos máximos de atendimento estão especificados abaixo:

9.7.3.1. Primeiro Nível: SLA = 30 minutos

- a) Atendimento remoto via Service-Desk ao equipamento.
- b) Monitoramento ativo online do equipamento, ou passivo através de solicitação do usuário (telefone ou e-mail).
- c) Visa solucionar pequenos problemas de configuração do equipamento e solicitação de intervenção presencial (reposição de suprimentos, peças, etc.).

9.7.3.2. Segundo Nível: SLA = 08 horas úteis

- a) Atendimento presencial.
- b) Acionamento via Service-Desk.
- c) Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento, como configurações que exijam intervenção física, reposição de suprimentos e peças.

9.7.3.3. Terceiro Nível: SLA = 24 horas úteis

- a) Atendimento presencial realizado por técnico da CONTRATADA.
- b) Acionamento via Service-Desk.
- c) Visa providenciar a substituição do equipamento (inclusive o Leitor de SmartCard) cujo problema não for solucionado nos atendimentos de 1º e 2º níveis.

9.7.4. O tempo para medição do SLA é contado a partir do registro da ocorrência, ou seja, abertura do chamado de suporte junto ao fornecedor.



9.7.5. Entende-se como hora útil o período compreendido entre 08h00min às 18h00min horas, de segunda-feira à sexta-feira (exceto feriados).

9.7.6. Requisitos comuns a todos os equipamentos.

- a) Equipamentos novos, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal, com garantia, inclusive ao toner e peças.
- b) Software de instalação e drivers de impressão;

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3. O representante da Secretaria anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.4. A fiscalização da futura Ata de Registro de Preços e do Contrato dela decorrente, ficará a cargo dos seguintes servidores:

11.4.1. A **Secretaria Municipal de Administração** que designa neste ato o servidor **José Abreu de Lucena Junior**, portador da Cédula de Identidade RG nº 12806471 SSP/MT, CPF sob o nº 905.852.161-34, Matrícula nº 144036, residente na Rua I, quadra nº 07, lote 20, Bairro Santa Izabel, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente a servidora **Maria Clara Morales da Cunha**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 20328761 SSP/MT, CPF sob o nº 055.786.891-24, Matrícula nº 146161, residente na Rua G, Quadra 33, casa 1B, Ataíde Monteiro, Bairro Jardim Ikaray, Várzea Grande/MT.

11.4.2. A **Secretaria Municipal de Assistência Social**, que designa neste ato, a servidora **Lucilene da Costa**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 297.253 SSP/MT, CPF sob o nº 654.794.081-00, matrícula nº 118841, residente na Rua F, Quadra 01, Lote 01, Bairro Jardim Nova Canaã, e Fiscal Suplente a servidora, **Jocileize Alcântara Rondon e Silva**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 16911474 SSP/MT, CPF sob o nº



024.927.031-50, matrícula nº 109146, residente na Avenida da Feb, nº 1203, Bairro Ponte Nova, Várzea Grande/MT.

11.4.3. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, que designa neste ato, o servidor **Ricardo Augusto de O. Souza**, portador da Cédula de Identidade RG nº 0773829-3 SSP/MT, CPF sob o nº. 495.412.001-25, Matrícula nº 144029, Av. Ipiranga, nº 141, Bairro Goiabeiras, Cuiabá/MT, e Fiscal Suplente o servidor **Tony Heleno Costa de Pinho**, portador da Cédula de Identidade RG nº 5667088 SSP/MT, CPF nº 051.296.869-18, matrícula nº 143317, Rua Minas Gerais, Qda.33, Lote 06.

11.4.4. A Secretaria Municipal de Viação e Obras, que designa neste ato, o servidor **Felipe Augusto Tezolin**, portador da Cédula de Identidade RG nº 48.344.451-00, CPF sob o nº 352.259.378-29, Matrícula nº 144442, residente na Rua Santa Genoveva, Quadra 07, bloco A6, Apto.302, Bairro Jardim Aeroporto.

11.4.5. A Secretaria Municipal de Governo que designa neste ato, a servidora **Mariana Cristina de Barros Costa Marques**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 1297222-3 SSP/MT, CPF nº 912.028.841-72, Matrícula nº 143965, residente na Rua Salin Nadaf, nº 1185, Centro, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente a servidora **Alda Teresinha de Moura**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 35512802, CPF sob o nº 546.166.119-04, residente na Rua Guilherme Victorino nº 42, Edifício Boulevard, Apartamento 904, bairro Alvorada, Cuiabá/MT.

11.4.6. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação que designa neste ato, o servidor **Luiz Carlos de Amorim**, portador da Cédula de Identidade RG nº 05150019 SSP/MT, CPF sob o nº 377.920.751-68, matrícula nº 144195, residente na Rua F, Quadra 05, casa 08, Bairro Jardim Canaã, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente o servidor **Valderi Carneiro da Silva**, portador da Cédula de Identidade RG nº 411611 SSP/MT, CPF sob o nº. 311.037.031-53, matrícula nº 148461, residente na Rua Frei Salvador, nº 31, Bairro Cristo Rei, Várzea Grande /MT.

11.4.7. Secretaria de Comunicação Social que designa neste ato, a servidora **Jane Cássia Duarte Ventura**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 0802016-7 SSP/MT, CPF nº 459.523.881-91, matrícula nº 144035, residente na Rua Rio Telem Pires, Quadra 16, casa 11, Residencial Jacarandá, Bairro Novo Mundo, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente a servidora **Leticia Baldini da Costa**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 69665-4 SSP/MT, CPF nº 736.724.671-20, matrícula nº 86888, residente na Av. Senhor Divino, quadra 08, Lote 01, Bairro Ikaray, Várzea Grande/MT.

11.4.8. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte de Lazer, que designa neste ato, a servidora **Amanda Ferreira Lima**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 2422076-0 SSP/MT, CPF sob o nº 047.906.701-55, residente na Rua J, nº 11, Quadra 08, Bairro Santa Isabel, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente o servidor **Eduardo Henrique Lavoyer Zonatto**, portador da Cédula de Identidade RG nº 11255978 SSP/MT, CPF sob o nº 860.649.591-34, matrícula nº 143153.

11.4.9. Controladoria Geral do Município que designa neste ato, o servidor **Elinilton Cleberson Miranda**, portador da Cédula de Identidade RG nº 09455698 SSP/MT, CPF nº 814.111.861-34, matrícula nº 11611, residente Rua Espírito Santo, nº 217, Bairro Nova Várzea Grande, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente a



servidora **Sandra Elisa Miranda**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 573892 SSP/MT, CPF nº 405.890.991-91, matrícula nº 143154, residente na Rua João Batista Belém, Cuiabá/MT.

11.4.10. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Sustentável que designa neste ato, a servidora **Marcelly da Silva Sampaio Arruda**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 11427876 SSP/MT, CPF sob o nº 939.579.981-15 matrícula nº 86891, residente na Rua São João, Quadra 04, lote 01, Bairro Jardim das Palmeiras, Cuiabá/MT, e Fiscal Suplente a servidora **Cintia da Silva Serrano**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 86897 SSP/MT, CPF sob o nº 776.728.101-97, matrícula nº 86897, residente na Rua deputado Miguel Marcondes, nº 1048, Bairro Cristo Rei, Várzea Grande/MT.

11.4.11. A Secretaria Municipal de Saúde, que designa neste ato, o servidor **Sergio Freitas da Silva**, portador da cédula de identidade RG 715210 SSP/RO, CPF sob nº 722.679.762-34, matrícula 98154, residente na avenida Mario Andreazza, s/nº, bairro Petrópolis, Várzea Grande/MT e Fiscal Suplente o servidor **Milton Armando Pompeu de Barros Neto**, portador da cédula de identidade RG nº 24233897 SSP/MT, CPF sob nº 052.166.661-92, matrícula 115603, residente a Rua das Orquídeas, nº 105, bairro Bosque da Saúde, Cuiabá/MT.

11.4.12. A Secretaria Municipal de Defesa Social que designa neste ato, o servidor **Alexander Gouveia Ortiz**, portador da Cédula de Identidade RG nº 900632 SSP/MS, CPF sob o nº 809.424.901-34, matrícula nº 1856, e Fiscal Suplente o **Osly Justiniano Pedraça**, portador da Cédula de Identidade RG nº 818091 SSP/MT, CPF sob o nº 545.358.591-91, matrícula nº 37983.

11.4.11. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Turismo que designa neste ato, a servidora **Pollyana Oliveira da Silva**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 18511611 SSP/MT, CPF sob o nº 014.098.601-40, matrícula nº 150190, e Fiscal Suplente o servidor **Junior de Souza Nunes**, portador da Cédula de Identidade RG nº 993389 SSP/MT, CPF sob o nº 792.538.571-53, matrícula nº 149968.

11.4.14. A Procuradoria Geral do Município que designa neste ato, o servidor **Carlos Magno Otácio de Oliveira** portador da Cédula de Identidade RG nº 0604210-4 SSP/MT, CPF nº 395.367.111-49, residente na rua Tucano, quadra 57, CPA 03 CPA IV, Cuiabá e Fiscal Suplente a servidora **Edna de Souza Melo**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 633.798 SSP/MT, CPF nº 615.724.971-49, na Av. Senador Filinto Muller nº 1905, Edifício Viareggio, apartamento 403, Bairro Morada do Sol, Cuiabá-MT.

11.4.15. A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária que designa neste ato, o servidor **Willian Alves Pinheiro**, portador da Cédula de Identidade RG nº 17401801 SSP/MT, CPF nº 025.062.401-01, domiciliado na Rua Benedito Curvo, quadra 158, lote nº 18b, bairro Costa Verde, Várzea Grande/MT, e Fiscal Suplente o servidor **Wanderson Gonçalves de Carvalho**, portador da Cédula de Identidade RG nº 17560624 SSP/MT, CPF nº 014.496.331-02, Rua Camarões, quadra 09, casa 04, Bairro Jardim dos Estados, Várzea Grande/MT.

11.4.16. Gabinete do Vice-Prefeito que designa neste ato, a servidora **Eliane Auxiliadora de Amorim Silva**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 453.557 SSP/MT, CPF nº 328.993.271-00, matrícula nº 144012, residente na Rua Água Marinha, nº 20, Bairro Cohab Dom Bosco/MT.



11.4.17. Secretaria Municipal de Planejamento que designa neste ato, a servidora **Claudia do Bom Despacho Ferraz**, portador da Cédula de Identidade RG nº 856184 SSP/MT, CPF nº 544.290.301-97, residente na Rua Barão de Melgaço nº 849, Bairro Porto, Cuiabá

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

12.1 O contrato poderá ser alterado somente em um dos casos previstos no art. **65 da Lei 8.666/93** e suas alterações, com as devidas justificativas e mediante interesse da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. Este Contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pelo Município ou bilateralmente, em atendimento à conveniência administrativa, conforme os casos previstos nos **Artigos 77, 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93 e suas respectivas atualizações, podendo ser:**

- a) Amigável** - por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que, haja conveniência para a **CONTRATANTE**;
- b) Administrativa** - por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos **Incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº. 8.666/93**;
- c) Judicial** - nos termos da Legislação Processual.

13.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela **Contratante**, com as consequências previstas abaixo.

Parágrafo Primeiro – A rescisão contratual poderá ser:

- a)** Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- b)** Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da **Contratada**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamente comprovados, quando os houver sofrido;
- c)** A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/93.

15.3. A **CONTRATADA** reconhece, expressamente, os direitos da Administração Pública, em caso de inexecução total ou parcial, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES



14.1. Comete infração nos termos da Lei nº 12.486, de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; e
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

14.2. Nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

- a) Não assinar o Contrato ou retirar a Autorização de Fornecimento quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

14.3. Com fundamento no art. 9º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, sem prejuízo, o Fornecedor ficará sujeito, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

14.3.1. Advertência;

14.3.1.1. A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

- a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a Contratante, independentemente da aplicação de multa;
- b) Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratados, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;



- c) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;

14.3.2. Multa;

14.3.2.1. Conforme disposto no **(Art. 86 da Lei 8.666/93)**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no Contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de fornecimento ou prestação de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- b) O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis; e 5% pela inexecução parcial;
- d) 15% (quinze por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;
- e) 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, não comparecendo à Prefeitura, o proponente convocado para a assinatura do contrato.

14.3.2.2. A Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela Contratante, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;

14.3.2.3. A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial;

14.3.2.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

14.3.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

14.3.3.1. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Contratante pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação;

14.3.3.2. A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

14.3.3.3. Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:



- a) Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a Contratante;
- b) Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

14.3.3.4. Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

- a) Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;
- b) Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;
- c) Prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;
- d) Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.

14.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

14.3.4.1 Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo do sansão aplicado com base no inciso anterior.

14.3.4.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à Contratada nos casos a seguir indicados:

- a) Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;
- c) Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:
 - a) Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;
 - b) Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;
 - c) Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

Parágrafo Primeiro - Independentemente das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;



Parágrafo Segundo - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

14.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666.

14.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DOS ILÍCITOS PENAIIS

15.1. As infrações penais tipificadas na lei penal serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ANTICORRUPÇÃO

16.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

17.1. A contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Termo de Referência que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do Parágrafo 1º, Artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do Parágrafo 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. O instrumento terá eficácia após publicação do extrato em Diário Oficial, em obediência ao disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.



CLÁUSULA DECIMA NONA – DO FORO

19.9. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Várzea Grande/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do art. 60 da Lei 8.666 de 21/06/93.

Várzea Grande/MT, xx de xxx de 201x.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

NOME:CPF:

NOME:CPF: