

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 164/2025**SETOR DEMANDANTE:**

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

CONTATO (telefone e e-mail):

(65) 3615-4811 danilocruz@detran.mt.gov.br

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO (Art. 42, I, D1525/22)**DO OBJETO**

1.1. Contratação emergencial de serviços especializados em SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (impressão, cópia e digitalização) e GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças e insumos/consumíveis (incluso papel), além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, em atendimento às demandas do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso – DETRAN-MT.

DA NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

1.2. Natureza da contratação serviços comuns de natureza continuada, sem necessidade de mão de obra com dedicação exclusiva e a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração.

DOS QUANTITATIVOS

1.3. Considerando que atualmente existe 290 (duzentos) equipamentos instalados nos setores administrativos e unidade de atendimento do DETRAN-MT, conforme planilha de distribuição abaixo:

1.3.1. Segue abaixo a tabela de localização da entrega/instalação dos equipamentos.

CIDADE	MODELO DOS EQUIPAMENTOS			
	ITEM 01 - EPSON SURECOLOR T5170	ITEM 02 - BROTHER MFC-L6902DW	ITEM 03 - XEROX ALTALINK C8035	ITEM 04 - XEROX VERSALINK C400DN
AGUA BOA (MT)		3		
ALTA FLORESTA (MT)		3		
ALTO ARAGUAIA (MT)		2		
ALTO GARCAS (MT)		2		
ARAPUTANGA (MT)		2		
ARENAPOLIS (MT)		2		
ARIPUANA (MT)		2		
BARRA DO BUGRES (MT)		2		
BARRA DO GARCAS (MT)		4		
BRASNORTE (MT)		2		
CACERES (MT)		4		
CAMPO NOVO DO PARECIS (MT)		2		
CAMPO VERDE (MT)		2		
CANARANA (MT)		2		
CHAPADA DOS GUIMARAES (MT)		2		
CLAUDIA (MT)		2		
COLIDER (MT)		2		
COLNIZA (MT)		2		
COMODORO (MT)		2		
CONFRESA (MT)		2		



CUIABA (MT)	1	112	2	15
DIAMANTINO (MT)		2		
DOM AQUINO (MT)		2		
GUARANTA DO NORTE (MT)		2		
GUIRATINGA (MT)		2		
JACIARA (MT)		2		
JAURU (MT)		2		
JUARA (MT)		2		
JUINA (MT)		4		
LUCAS DO RIO VERDE (MT)		4		
MARCELANDIA (MT)		2		
MIRASSOL D OESTE		2		
NOBRES (MT)		2		
NORTELANDIA (MT)		2		
NOVA MUTUM (MT)		2		
NOVA OLIMPIA (MT)		2		
NOVA XAVANTINA (MT)		2		
PARANATINGA (MT)		2		
PEDRA PRETA (MT)		2		
PEIXOTO DE AZEVEDO (MT)		2		
POCONE (MT)		2		
PONTES E LACERDA (MT)		4		
PORTO DOS GAUCHOS (MT)		2		
POXOREO (MT)		2		
PRIMAVERA DO LESTE (MT)		4		
RIO BRANCO (MT)		2		
RONDONOPOLIS (MT)		6		
ROSARIO OESTE (MT)		2		
SANTO ANTONIO DO LEVERGER (MT)		2		
SAO FELIX DO ARAGUAIA (MT)		2		
SAO JOSE DO RIO CLARO (MT)		2		
SAO JOSE DOS QUATRO MARCOS (MT)		2		
SAPEZAL (MT)		2		
SINOP (MT)		7		
SORRISO (MT)		7		
TANGARA DA SERRA (MT)		4		
TAPURAH (MT)		2		
TERRA NOVA DO NORTE (MT)		2		
TORIXOREU (MT)		2		
VARZEA GRANDE (MT)		5		
VERA (MT)		2		
VILA BELA DA SANTISSIMA TRINDADE (MT)		2		
VILA RICA (MT)		2		
TOTAL	1	272	2	15



DO PRAZO DO CONTRATO

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4.1. O prazo de execução do objeto é de 05 (cinco) dias, contados da emissão de ordem de serviço/fornecimento.

1.4.2. O contrato poderá ser rescindido, mediante formalização da nova contratação, proveniente de adesão à ATA de Registro de Preços, homologada e publicada pela SEPLAG-MT, para prestação de serviços especializados em SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (impressão, cópia e digitalização) e GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças e insumos/consumíveis (inclusive papel), além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES OU, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL DIVULGAR ESSES ESTUDOS, NO EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS (Art. 42, II, D1525/22)

DA FUNDAMENTAÇÃO/JUSTIFICATIVA

2.1. O Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso – DETRAN/MT, atualmente utiliza os serviços de outsourcing para atender as necessidades de impressão, cópia e digitalização, sendo essa a forma de prestação de serviços mais vantajosa ao erário do Estado.

2.2. Os serviços prestados na forma de outsourcing conferem maior transparência dos custos, com melhor gerenciamento dos serviços utilizados, além de não haver necessidade de adquirir os equipamentos que se tornam obsoletos, não dispor de mão-de-obra qualificada para realizar as manutenções e nem atualizações nas tecnologias de controle disponibilizadas pela empresa.

2.3. Considerando que não foi possível a renovação do contrato 018/2020, cujo o objeto refere-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviços especializados em SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (impressão, cópia e digitalização) e GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, incluindo disponibilização de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças e insumos/consumíveis (inclusive papel), além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, em atendimento as demandas dos órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, que deriva da adesão a Ata de Registro de Preços nº 003/2020/SEPLAG, decorrente do Pregão Eletrônico nº 014/2019/SEPLAG, em conformidade com o Termo de Referência apresentado e demais anexos, independente de transcrição.

2.4. Considerando que foi protocolado o pedido de renovação contratual para prorrogação de prazo de vigência ao contrato, SIGADOC nº DETRAN-CIN-2025/11630.

2.5. Considerando o despacho proferido na pág. 17, do processo DETRAN-CAP-2025/106832, onde opina-se pela impossibilidade jurídica de prorrogação excepcional do prazo de vigência do Contrato nº018/2020/DETRAN/MT, que já se encontra vencido. No entanto, opina-se pela possibilidade de contratação emergencial de empresa especializada, por meio da dispensa de licitação, observando-se a devida instrução processual com os documentos exigidos no art.72 da Lei nº14.133/2021 e nos arts.66 e 148 do Decreto Estadual nº1.525/2022.

2.6. Considerando que a SEPLAG-MT, ainda está em processo de formalização de licitação para Registro de Preços, para a Contratação Corporativa de serviços Outsourcing de Impressão, e no momento não possui Ata de Registro de Preços disponível, para adesão.



2.7. Considerando a que a contratação deste serviço é INDISPENSÁVEL para prestação dos serviços realizados por este DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO.

2.8. Justifica-se a contratação emergencial do serviços especializados em SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (impressão, cópia e digitalização) e GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, incluindo disponibilização de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças e insumos/consumíveis (incluso papel), além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, em atendimento às demandas dos órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual.

DO PROCEDIMENTO

2.9. O processo será conduzido por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso VIII da Lei Federal nº 14.133/2021, e as suas atualizações e do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E DA ANÁLISE DE RISCO

2.10. Justifica-se a dispensa do ETP, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021, Art.38, II C - dispensas de licitação em virtude de emergência ou grave perturbação da ordem previstas nos incisos VII e VIII do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.11. Justifica-se que o Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025 não foi concluído, embora os recursos para esta contratação estejam disponíveis no Plano de Trabalho Anual (PTA) de 2025.

DA VERIFICAÇÃO DE ATAS NO SITE DA SEPLAG

2.12. Considerando o relatório final com a validação das especificações dos equipamentos para o processo de Contratação Corporativa de Outsourcing de Impressão, realizado pelo o Grupo Temático de Padronização de Hardware-COTEC, compartilhado de assinado através do processo SEPLAG-OFI-2025/10671, enviado em 31/07/2025.

2.13. Em consulta ao *site* da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, não encontramos ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, disponível para adesão.

DA VERIFICAÇÃO DE BENS DE LUXO

2.14. O contratante declara que o objeto desta contratação não se enquadra na definição de bem de luxo, conforme Decreto Estadual nº 1.525/2022.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (Art. 42, III, D1525/22)

3.1. Os equipamentos disponibilizados pela Contratada para a prestação dos serviços devem ser acondicionados em embalagens adequadas, devendo garantir proteção durante transporte e instalação, bem como constar identificação do produto e demais informações, com etiquetas ou outro meio, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao Contratante, bem como identificação para chamado técnico.

3.2. A Contratada deverá realizar serviços especializados de impressão, digitalização e gerenciamento de impressão departamental, incluindo a prestação de serviços de assistência técnica integral, disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, reposição de peças, fornecimento de cilindros, reveladores, toners, papel e a instalação de equipamentos e softwares necessários para a operacionalização, conforme condições e especificações constantes neste Contrato e no Termo de Referência;



3.3. Para a prestação dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar uma Solução de impressão e digitalização Departamental de Documentos, que compreende:

- 3.3.1. Fornecimento de equipamentos de impressão e scanner, devidamente instalados nas unidades estabelecidas pelo Contratante;
- 3.3.2. Fornecimento de solução de gerenciamento usando servidor de impressão/scanner com sistema operacional local ou virtualizado ou gerenciamento via web, que atenda as especificações do serviço de impressão/scanner objeto do Contrato;
- 3.3.3. Fornecimento de suprimentos: toner (preferencialmente originais do fabricante das impressoras), kits de manutenção e papel tamanho A0, A4, A3 (gramatura mínima de 75 g/m2) e etiquetas, conforme o equipamento;
 - 3.3.3.1. Caso o toner utilizado não seja o original do fabricante, o mesmo deverá ser similar e de mesma qualidade e especificação do original;
- 3.3.4. Fornecimento de suporte técnico quando necessário;
- 3.3.5. Fornecimento de assistência técnica "on-site";
- 3.3.6. Fornecimento de software de controle de impressão e cópias;
- 3.3.7. Fornecimento de relatórios on-line com periodicidade mensal com a contabilização do volume das impressões e digitalizações do DETRAN-MT, centro de custo e usuário;
- 3.3.8. Fornecimento de relatórios informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências de suporte, incluindo feedback do atendimento;
- 3.3.9. A Contratada deverá encaminhar para o Contratante relatórios mensais 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;
- 3.3.10. Não serão aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho, bem como digitalizações e impressões de folhas em branco;
- 3.3.11. Permitir o gerenciamento de digitalizações realizadas nas multifuncionais, contudo, as digitalizações nestes equipamentos não deverão gerar custos ao Contratante.

3.4. INSUMOS

- 3.4.1. Todos os insumos, inclusive papel A3/A4, necessários para execução do objeto serão de responsabilidade da Contratada;
- 3.4.2. Os abastecimentos nos locais onde os equipamentos estiverem instalados também serão de responsabilidade da Contratada. Os prazos para reposição dos insumos nestes locais deverão respeitar o acordo de níveis de serviços estabelecidos em contrato;

3.5. SUPRIMENTO

- 3.5.1. Fornece todo o suprimento necessário para o funcionamento dos equipamentos, conforme norma NBR 150/IEC 19798 e 19752;
- 3.5.2. Os cartuchos de toners serão fornecidos ao Contratante conforme bilhetagem, monitoração dos softwares, e solicitação do Contratante, fornecidos pela Contratada, que fará o envio à unidade requerente;
- 3.5.3. Será aceita pelo Contratante, a disponibilização de cartuchos extras junto às administrações das unidades atendidas com o objeto contratado, para fins de atendimento e níveis de serviços contratados acordados;



3.5.4. O Contratante providenciará a guarda de todos os cartuchos vazios (carças) que serão retirados pela Contratada, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 42, IV, D1525/22)

4.1. A prestação dos serviços objeto do Contrato, incluída a instalação dos equipamentos e softwares necessários para a operacionalização, a prestação de serviços de assistência técnica integral, serão realizados nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas aos DETRAN-MT (Cuiabá, Várzea Grande e Interior do Estado).

4.2. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

4.2.1. Requisitos Funcionais da Solução de outsourcing:

- 4.2.1.1. Fornecimento e instalação dos equipamentos;
- 4.2.1.2. Solução de gestão de impressão e bilhetagem (local e remoto);
- 4.2.1.3. Fornecimento de consumíveis e componentes;
- 4.2.1.4. Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
- 4.2.1.5. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa;
- 4.2.1.6. O software de gerenciamento a ser fornecido pela Contratada deverá ser em rede, via web, e possuir as seguintes características e funcionalidades:
 - a) Deverá rodar em plataforma Windows e Linux e/ou alocada em nuvem, devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (IE, Firefox e Google Chrome);
 - b) Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
 - c) Deverá gerenciar todas as impressoras fornecidas pela empresa Contratada;
 - d) Deverá emitir alertas, em tempo real, de erro, falhas e com relação aos insumos (toner, etc.) com possível aplicação de filtros;
 - e) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;
 - f) Informar 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;
 - g) Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;
 - h) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
 - i) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
 - j) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
 - k) Realizar inventário automático dos equipamentos;
 - l) Permitir a contabilização de página impressa por impressora/multifuncional colorida, diferenciando a impressão em cores e monocromática (preto e branco);
 - m) Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;



- n) Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- o) Fornecer histórico de utilização por equipamento;
- p) Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras/multifuncionais/copiadoras;

4.2.2. Requisitos de Evolução/Manutenção da Solução:

4.2.2.1. A Contratada deverá oferecer o direito à atualização às novas versões que vierem a ser disponibilizadas ao mercado de software, patches de atualização e demais aplicativos que compõem o equipamento, além de comunicar e corrigir eventuais vulnerabilidades encontradas nos produtos;

4.2.2.2. Durante a vigência contratual, à medida que forem ficando obsoletos deverá ocorrer a troca regular dos equipamentos por outros atualizados tecnologicamente;

4.2.2.3. A Contratada deverá apresentar num prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos antes do término de seu Contrato, um plano para transferência de conhecimentos e tecnologias para o Contratante. Este plano deverá conter, pelo menos, a revisão de toda a documentação gerada de todos os serviços prestados, acrescido de outros documentos que, não sendo artefatos previstos, sejam adequados ao correto entendimento do serviço executado;

4.2.3. Requisitos Temporais:

4.2.3.1. Garantia de funcionamento dos equipamentos pelo período de vigência do Contrato a partir da data do recebimento definitivo do serviço, sem ônus adicional para o Contratante;

4.2.3.2. A Contratada deverá realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos, de forma a deixá-los operacionais por todo o prazo de vigência do Contrato.

4.2.4. Requisitos Operacionais:

4.2.4.1. Deverão ser cumpridas normas de segurança definidas na Política de Segurança da Informação do Contratante, observando também instruções e regulamentos que venham a ser adotados pelo Contratante;

4.2.4.2. Os equipamentos deverão ter recurso de contabilização de páginas impressas/copiadas/digitalizadas pelo próprio hardware do equipamento, exceto nos equipamentos que não haja possibilidade, para comparação com os resultados obtidos quando da aferição dos volumes efetivamente impressos/copiados/digitalizados, possibilitando a auditoria dos serviços;

4.2.4.3. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

4.2.4.4. Por solicitação do Contratante, a empresa Contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, a ocorrência de alteração do local de instalação, sem ônus adicional para o Contratante;

4.2.4.5. Os equipamentos deverão estar configurados para a não contabilização de eventuais digitalizações de páginas em branco, que não serão, em qualquer hipótese, consideradas na contabilização de páginas impressas/copiadas/digitalizadas.

4.2.5. Requisitos de Segurança



4.2.5.1. Fica a Contratada responsável em observar e cumprir as diretrizes de segurança da informação instituídas pelo Estado de Mato Grosso, por meio das resoluções vigentes do COTEC;

4.2.5.2. Por se tratar de contratação que possibilita acesso a informações institucionais do Contratante, deve ser formalizado Termo de Confidencialidade entre as partes, visando garantir a integridade, confidencialidade, autenticidade e sigilo das informações.

4.2.6. Requisitos de Sustentabilidade

4.2.6.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) Dar preferência - em relação aos materiais utilizados na execução dos serviços - à utilização de produtos constituídos, no todo ou em parte, por materiais reciclados, atóxicos, biodegradáveis, conforme ABNT NBR – 15.448-1 e 15.448-215. Os materiais devem ser acondicionados, preferencialmente, em embalagens recicladas ou recicláveis, preferencialmente de papelão ou de plástico à base de etanol de cana-de-açúcar
- b) Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para a confecção dos produtos.

4.2.6.2. São proibidas, à Contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos derivados da confecção dos produtos:

- a) Lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;
- b) Lançamento in natura a céu aberto;
- c) Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;
- d) Outras formas vedadas pelo poder público.

4.2.6.3. A Contratada deverá seguir o conteúdo do guia de boas práticas para contratação de serviços de outsourcing de impressão no que tange às recomendações sobre logística reversa e sustentabilidade ambiental conforme a seguir:

- a) É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº7.746, de 5 de junho de 2012.
- a) No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4.2.6.4. Só será admitida a oferta de bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs); No documento de boas práticas, orientações e



vedações para contratação de ativos de TIC – Versão 4, (computadores, desktop, notebook, tablets, smartphones, roteadores, impressoras, scanners e outros) disponível em: https://www.gov.br/governodigital/ptbr/contratacoes/orientacoes_ativos-de-tic-v-4.pdf, há especificação de requisitos de sustentabilidade que devem ser adaptados ao caso concreto, a seguir transcritos:

- a) "Item 1.8 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE: 1.8.1. O conceito de TI verde é definido como um conjunto de práticas que torna mais sustentável e menos prejudicial o uso da tecnologia e está ligado aos processos de fabricação dos componentes, a administração e a utilização dos ativos de TI, bem como o descarte do “lixo eletrônico”. 1.8.2. Dentro desse contexto, poderá ser priorizada a utilização de tecnologias de virtualização, as quais podem ser definidas como soluções computacionais que permitem a execução de vários sistemas operacionais e seus respectivos softwares a partir de uma única máquina física. Como benefícios da virtualização podem ser citados o melhor aproveitamento da infraestrutura existente, a redução no consumo de energia elétrica, diminuição na geração de lixo eletrônico e menor emissão de carbono. 1.8.3. Outro critério a ser priorizado nas especificações é a adoção de um plano de descarte ou reuso dos ativos de TI a serem contratados, haja vista que na sua fabricação são usadas substâncias que lhes conferem durabilidade, desempenho e proteção, contudo, quando chegam ao final do seu ciclo de vida esses elementos, tais como mercúrio, chumbo, fósforo e cádmio, Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria Geral da União Modelo de Serviços sem dedicação — Atualização: maio/2023 Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação 8 de 21 podem representar riscos à saúde da natureza e do homem se não forem descartados adequadamente. 1.8.4. Também poderá ser priorizada a adoção de processos administrativos na sua forma eletrônica, utilizando softwares aplicativos. Os documentos deverão ser gerados e mantidos em sua forma digital e, com o objetivo de garantir a integridade deles, nestes poderão ser utilizados recursos tecnológicos de segurança da informação. O objetivo da referida adoção é reduzir o número de cópias e impressões em papel. 1.8.5. Portanto, recomenda-se inserir critérios de sustentabilidade ambiental nas especificações técnicas para aquisição de ativos de TI, os quais deverão atender aos requisitos técnicos que propiciam maior eficiência energética, maior vida útil e menor custo de manutenção. 1.8.6. Os critérios de sustentabilidade deverão ser fundamentados no desenvolvimento econômico, social e na conservação do meio ambiente, além de serem baseados nas diretrizes de sustentabilidade como menor impacto sobre recursos naturais, preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local e maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia.”

4.3. REQUISITOS DOS EQUIPAMENTOS

4.3.1. Dos requisitos comuns a todos os Equipamentos de impressão e reprografia para execução do Contrato deverão:

- 4.3.1.1. Ser de alta qualidade, não poderão ocorrer manchas ou excesso de tinta nas folhas;
- 4.3.1.2. Garantir nitidez de alta qualidade tanto nas impressões como nas reproduções;



4.3.1.3. Os equipamentos de digitalização de documentos, deverão ser capazes de apresentar nitidez de alta qualidade para arquivos, fotos ou imagens. Os arquivos não poderão apresentar manchas ou anomalias de tons das cores originais;

4.3.1.4. Os equipamentos, 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 segunda unidade mais próxima;

4.3.1.5. 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;

4.3.1.6. Os equipamentos deverão:

- a) Ser identificados pela própria Contratada, com etiquetas ou outro meio de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao Contratante, bem como identificação para chamado técnico;
- b) Estar acompanhados de Software de instalação e drivers de impressão;
- c) Utilizar carga remota via Rede;
- d) Configurar via Rede ou Web;
- e) Ser compatíveis com o sistema operacional Windows e Linux.

4.3.2. Dos requisitos da multifuncional e funcionalidades de digitalização

4.3.2.1. Digitalização com indexação no painel devem gerar arquivos de imagem com nome formado pelos campos de indexação quando aplicável, além de controles sequenciais;

4.3.2.2. A performance dos equipamentos não poderá ser afetada pelo uso da solução embarcada. Havendo necessidade de melhoria da configuração dos modelos, por problemas relacionados à performance dos equipamentos, tais como, acréscimo de memória, dentre outros, ficará a cargo da Contratada, sem ônus adicional para o Contratante;

4.3.2.3. Todos os componentes acessórios da multifuncional e necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento;

4.3.2.4. A solução embarcada deverá funcionar independentemente de outros servidores de aplicação, isto é, todo o processamento da solução deverá ocorrer na multifuncional;

4.3.2.5. As multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade de cópia;

4.3.2.6. A solução deverá possibilitar a validação básica de campos do tipo texto e numéricos;

4.3.2.7. A solução deverá possibilitar após a finalização do resultado da digitalização, a comprovação deste resultado por meio de mensagem em tela e/ou impressão de relatório/comprovante;

4.3.2.8. As multifuncionais deverão possuir suporte para digitalização via FTP/USB.

4.4. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

4.4.1. Os Acordo de Níveis de Serviços aqui colocados serão exigidos para a execução dos serviços contratados, com os respectivos descontos para os casos de inconformidade aos indicadores e metas estabelecidas;

4.4.2. O atendimento do Acordo de Níveis de Serviços é obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os Tipos de Incidentes, Prazos de Atendimento e Pontos dos Níveis de Serviços;



4.4.3. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da Contratada, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para o Contratante;

4.4.4. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, preferencialmente, com a mesma configuração do equipamento a ser substituído ou configuração superior, sem ônus para o Contratante, quando houver:

- 4.4.4.1. Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
- 4.4.4.2. Quatro ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;
- 4.4.4.3. Seis ou mais manutenções durante o período contratual;

4.4.5. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a Contratada poderá encaminhar ao Gestor/Fiscal do Contrato, justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela Contratada seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração da NMA. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela Contratada seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado;

4.4.6. Mensalmente, o Contratante realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará NMA, sempre considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos neste documento, considerando registros próprios de reclamações de usuários das Unidades/Órgãos do Contratante;

4.4.7. A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido na tabela abaixo:

Urgência	Tipo de incidente
Alta	- Parada total dos equipamentos: Impressora/Multifuncional/Scanner e/ou servidor de impressão; - Parada total do software de bilhetagem; - Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pelo Contratante;
Média	- Parada dos equipamentos por falta de suprimento, inclusive papel; - Atolamento de papel; - Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados; - Mancha no papel; - Papel amassando;
Baixa	- Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento; - Remanejamento de equipamentos; - Configuração de equipamentos, Perfil, e-mail de scanner, driver;



4.4.8. Para a solução de problemas pela Contratada deverá respeitar os prazos máximos descritos a seguir:

Urgência	Atendimento/Solução	Prazo máximo
Alta	Início do atendimento	30 minutos
	Solução do incidente	2 horas
	Substituição do equipamento	1 dia útil
Média	Início do atendimento	1 hora
	Solução do incidente sem troca de peça	2 horas
	Solução do incidente com troca de peça	2 dias úteis
Baixa	Início do atendimento	2 horas
	Solução do incidente sem troca de peça	4 horas
	Solução do incidente com troca de peça	2 dias úteis

4.4.9. O Contratante acionará a Contratada por sistema automatizado de atendimento da Contratada (Central de Serviços) informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do mesmo. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento;

4.4.10. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário das 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta feira, conforme horário de funcionamento do Contratante;

4.4.10.1. Em casos excepcionais, quando solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá disponibilizar suporte técnico em regime de plantão (sábado, domingos e feriados);

4.4.10.2. O prazo máximo para a solução do incidente com troca de peça será contabilizado a partir da identificação da necessidade da troca da peça;

4.4.10.3. Em caso de não cumprimento dos prazos determinados pelo Contratante e a justificativa de atraso apresentada pela Contratada seja rejeitada serão aplicados os seguintes descontos na apuração da NMA:

Item	Atendimento/Solução	Urgência	Pontos a perder na Nota de Avaliação Mensal
I	Atendimento a incidente	Alta	0,2 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
		Média	0,1 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente



		Baixa	0,05 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
II	Solução do incidente SEM troca de peça	Alta	0,2 ponto para cada hora de atraso
		Média	0,1 ponto para cada hora de atraso
		Baixa	0,05 ponto para cada hora de atraso
III	Solução do incidente COM troca de peça	Alta	0,2 ponto por dia útil de atraso
		Média	0,1 ponto por dia útil de atraso
		Baixa	0,05 ponto por dia útil de atraso

4.4.11. Mensalmente, o Contratante realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a NMA, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores;

4.4.12. O Contratante executará glosa calculada pela seguinte equação:

$$\text{NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA)} = 10 - (\sum \text{Pontos perdidos})$$

Nota Mensal	Glosa
NMA > ou = 8,0 e < 9,0	Abatimento de 5% na fatura mensal
NMA > ou = 7,0 e < 8,0	Abatimento de 10% na fatura mensal
NMA > ou = 6,0 e < 7,0	Abatimento de 15% na fatura mensal
NMA > ou = 5,0 e < 6,0	Abatimento de 20% na fatura mensal
NMA < que 5,0	Sanções previstas no Termo de Referência

4.5. ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

4.5.1. Durante o prazo de vigência do Contrato, a Contratada deverá garantir a atualização tecnológica necessárias para a prestação dos serviços;

4.5.2. As atualizações de programas deverão cobrir todos os programas (software e firmware) de propriedade da Contratada e incluir o fornecimento de correções (patches) e novas versões/revisões/distribuições (releases) assim que o fabricante as torne disponíveis;

4.5.3. Entende-se por atualização de programas qualquer correção, pequena modificação, aperfeiçoamento (up-date), ou desenvolvimento de nova versão (upgrade) efetuado pelo fabricante para os produtos em questão.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO (Art. 42, V, D1525/22)

5.1. A entrega dos objetos deverá ser realizada em **entrega parcelada**, indicado no tópico **11**, com o prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir da assinatura da ordem de serviço expedida pelo fiscal da contratação.



5.2. Deverá ser constituído relatório final, de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

5.2.1. O relatório deverá ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas em até 30 (trinta) dias após a extinção do contrato.

5.3. A extinção desta contratação poderá se dar nos termos do art. 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3.1. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021).

5.3.2. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

5.3.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

5.3.4. Nos termos do art. 106, III da Lei Federal nº 14.133/2021, o contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

5.3.5. A extinção mencionada acima ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

5.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

5.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

5.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

5.4.3. Indenizações e multas.

5.5. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes da contratação até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

5.6. O termo de rescisão deverá ser publicado no sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE (Art. 42, VI, D1525/22)

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As atividades de fiscalização da execução das contratações compreendem um conjunto de ações que objetivam:

6.2.1. Aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela Administração para os objetos contratados.

6.2.2. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas se for o caso.

6.2.3. Prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente



- ao gestor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento.
- 6.2.4. Encaminhar ao gestor de contratos soluções e sugestões com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto do contrato.
- 6.3. Entre as atribuições, compete ao fiscal de contrato e seu substituto:
- 6.3.1. Acesso aos autos do contrato e da licitação que o antecedeu, sempre que solicitado, podendo solicitar cópia dos documentos necessários à fiscalização.
- 6.3.2. Informar ao gestor do contrato, de ofício ou a requerimento, todas as ocorrências relevantes referentes à execução contratual, inclusive eventuais atrasos e descumprimentos, sugerir as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 6.3.3. Solicitar ao Contratado os documentos exigidos para a prestação do serviço ou fornecimento do bem, a correção de falhas na execução contratual, inclusive cumprimento da legislação aplicável, substituição de produtos defeituosos ou repetição de serviços executados em desconformidade com as normas aplicáveis.
- 6.3.4. Informar às autoridades competentes as ilegalidades e irregularidades que constatar.
- 6.3.5. Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos objetos referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.
- 6.3.6. Receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada/planilha de custos e formação de preços, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.
- 6.4. A aferição do cumprimento da entrega dos objetos contratados deverá ser feita por meio de nota técnica elaborada pelo fiscal do contrato, que ateste a execução dos serviços ou entrega dos bens no prazo previsto e em conformidade com a qualidade e as especificações pactuadas.
- 6.5. Caso fique demonstrada irregularidade nos documentos de habilitação, na execução ou entrega dos bens e serviços contratados, o fiscal do contrato deverá notificar o contratado para regularização.
- 6.5.1. A manutenção da irregularidade, sem justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, ensejará abertura de procedimento de apuração de irregularidade contratual - PAIC, que poderá resultar em rescisão contratual.
- 6.6. Nos contratos em que houver a exigência de garantia contratual, somente depois que esta for prestada o gestor poderá emitir a ordem de fornecimento ou a ordem de serviço, salvo justificativa expressa juntada ao processo do respectivo contrato.
- 6.7. A fiscalização/gestão será exercida por servidores designados por Portaria pelo CONTRATANTE, aos quais competirá acompanhar a execução da contratação e sanar as dúvidas que surgirem, nos termos do art. 104 e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 bem como do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 6.8. Em detrimento do pagamento simplificado e em cumprimento ao disposto no art. 313 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, as condições de habilitação do contratado para os contratos firmados com vigência inicial superior a 12 (doze) meses serão fiscalizadas semestralmente e o cumprimento dos serviços contratados de forma trimestral.
- 6.8.1. O prazo de fiscalização previsto não dispensa o fiscal de avaliar outras situações em outros momentos distintos, se houver justificativa para tanto ou se, pela natureza do objeto contratado, for mais eficiente realizar a fiscalização em período intervalado menor ou maior que o previsto, o que deverá ser autorizado pela autoridade superior.
- 6.9. A cada 12 (doze) meses será realizada avaliação pelo fiscal do contrato acerca da regularidade e qualidade no cumprimento das obrigações contratuais pelo contratado, como condição para



continuidade contratual, o que poderá ensejar a rescisão e a realização de nova licitação para o objeto contratado.

6.10. A atuação do fiscal deverá contar com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais.

6.11. Demais obrigações vide a Portaria nº 193/2024/GP/DETRAN/MT ou outra que venha a alterá-la ou substituí-la.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (Art. 42, VII, D1525/22)

7.1. O objeto será medido de **forma mensal** conforme relatório de impressões ordens serviço emitidas pelo fiscal da contratação;

7.2. O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dia após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura;

7.3. No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor devido, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE do período compreendido entre a data final do adimplemento e a do efetivo pagamento;

7.4. O valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, apurados desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;

7.5. O pagamento será efetuado pelo Contratante em favor da Contratada mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente e data fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado do Mato Grosso, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contratante;

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

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

7.8. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir da respectiva data de regularização;

7.9. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações vinculadas ao objeto especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e a garantia, nem implicará aceitação definitiva do objeto;

7.10. O pagamento efetuado à Contratada não a isentará de suas responsabilidades;

7.11. O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do Contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal;

7.12. Não será efetuado pagamento de Nota pendente de adimplemento por parte da Contratada, que o objeto não tenha sido recebido definitivamente;

7.12.1. Caso o serviço ou objeto tenha sido recebido parcialmente, o pagamento da nota deverá ser equivalente apenas ao objeto recebido definitivamente;

7.12.2. As Notas a serem pagas poderão sofrer desconto devido aplicação das multas/glosas previstas no Contrato;

7.13. O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;



- 7.14. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;
- 7.15. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à Contratada, ou inadimplência contratual.
- 7.16. Havendo acréscimo de quantitativo, isto imporá ajustamento no pagamento, pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados.
- 7.17. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 7.18. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela Contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO (Art. 42, VIII, D1525/22)

8.1. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente (Art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021):

- 8.1.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.
- 8.1.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.
- 8.1.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.
- 8.1.4. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.
- 8.1.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976, concorrendo entre si.
- 8.1.6. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

8.2. Será admitida a participação de pessoas jurídicas, que comprovem com documentos de registros ou autorizações legais, que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação e atendam às exigências do Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização aos Licitantes pela realização de tais atos.

8.3. Nos termos do §1º do art. 150 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, justifica-se o afastamento da cotação eletrônica para a contratação do serviço de outsourcing de impressão, uma vez que o objeto da nova contratação permanece inalterado e cuja prestação tem se mostrado eficaz, contínua e essencial para a manutenção das atividades administrativas.

8.4. Adicionalmente, o referido serviço caracteriza-se como serviço continuado, com natureza operacional e estratégica, sendo indispensável à rotina da instituição, o que demanda continuidade sem interrupções, conforme previsto na legislação vigente.



8.5. Ressalta-se que foi realizada pesquisa de preços de mercado, a qual evidenciou que as condições ofertadas pela contratada permanecem vantajosas para a Administração, inclusive abaixo da média praticada por empresas do ramo, o que demonstra a vantajosidade da renovação contratual em relação à abertura de nova cotação.

8.6. Dessa forma, visando garantir economicidade, eficiência e continuidade dos serviços, opta-se justificadamente pelo afastamento da cotação eletrônica, com base nos princípios da vantajosidade, continuidade do serviço e interesse público.

8.7. Nos termos do inciso II do art. 148 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, justifica-se a contratação da mesma empresa para a continuidade da prestação do serviço de outsourcing de impressão justifica-se pelos seguintes fatores:

8.7.1. Continuidade do Serviço: Trata-se de serviço de natureza continuada, essencial ao funcionamento das atividades administrativas e operacionais do órgão, cuja interrupção acarretaria prejuízos à eficiência e à regularidade dos processos internos.

8.7.2. Vantajosidade Econômica: Foi realizada pesquisa de preços no mercado, a qual demonstrou que os valores atualmente praticados pela empresa contratada estão compatíveis ou inferiores aos praticados por outras empresas do setor, comprovando a vantajosidade na manutenção do vínculo contratual.

8.7.3. Capacidade Técnica e Efetiva Prestação do Serviço: A empresa atualmente contratada vem prestando os serviços com eficiência, regularidade e dentro dos parâmetros técnicos exigidos, sem histórico de falhas relevantes, o que reforça a confiança na continuidade da execução com qualidade e tempestividade.

8.7.4. Padronização e Integração tecnológica: A manutenção da empresa responsável evita custos e riscos relacionados à transição de sistemas e equipamentos, como reinstalação de drivers, adaptação de usuários, treinamento, e possíveis períodos de inatividade.

8.7.5. Redução de Riscos Contratuais: A contratação da mesma empresa permite mitigar riscos inerentes à mudança de fornecedor, como atraso na implementação, problemas de compatibilidade tecnológica e curva de aprendizado, especialmente em serviços de natureza técnica e integrada.

8.8. Para fins de habilitação Jurídica o proponente deverá apresentar:

8.8.1. Registro comercial, no caso de empresa individual, ou estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e, no caso de sociedade por ações, acompanhada da documentação de eleição dos seus administradores.

8.8.2. Cédula de identidade ou outro documento de identificação com foto do representante da empresa licitante e do procurador, se houver.

8.8.3. Procuração válida, se for o caso.

8.9. Para fins de comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista o proponente deverá apresentar:

8.9.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

8.9.2. Certidão de regularidade fiscal perante a União, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.

8.9.3. Certidão de regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso e perante o Estado de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.

8.9.4. Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.

8.9.5. Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, dispensada para pessoas físicas.



8.9.6. Certidão de regularidade de débitos trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

8.9.7. No caso das microempresas e das empresas de pequeno porte, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, sem prejuízo da necessária apresentação de toda a documentação exigida, por ocasião da participação em certames licitatórios, mesmo que esta apresente alguma restrição, a elas aplicando-se os arts. 42 e seguintes da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

8.10. Como condição para a habilitação da contratação direta, deverá ser verificada a inexistência de sanções vigentes impeditivas para licitar ou contratar com a Administração Pública, mediante a pesquisa realizada no:

8.10.1. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS da Controladoria Geral da União - CGU.

8.10.2. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE.

8.10.3. Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, gerenciado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

8.10.4. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso - CGE/MT.

8.11. Apresentar também:

8.11.1. Declaração para todos os efeitos legais, que atende plenamente os requisitos de habilitação exigidos no processo licitatório ou contratação direta, sob pena das sanções cabíveis.

8.11.2. Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.11.3. Declaração que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.11.4. Declaração que não possui em seu quadro de pessoal e societário servidor público do Poder Executivo Estadual nas funções de gerência ou administração, conforme o art. 144, inciso X da Lei Complementar Estadual nº 04/1990, ou servidor do órgão ou entidade CONTRATANTE em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.11.5. Declaração que não há sanções vigentes que legalmente o proíbam de licitar e/ou contratar com o órgão ou entidade CONTRATANTE.

8.11.6. Declaração do pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento.

8.12. O Agente de Contratação poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada.

8.12.1. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado.



9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO (Art. 42, IX, D1525/22)

9.1. Descrição técnica dos objetos oriundos desta demanda, bem como os quantitativos e valores estimados.

ITEM	CÓDIGO SIAG/TCE	UN.	QTDE	DESCRIÇÃO DO OBJETO	V. UNITÁRIO	SUBTOTAL
1	0010125	UN	250	SERVIÇO DE OUTOURSING DE IMPRESSÃO: IMPRESSORA POLICROMÁTICA (PLOTTER) - TECNOLOGIA: JATO DE TINTA; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A0; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: MÁX 30 SEG/PÁG (A1); RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 2.400 X 1.200 DPI; ALIMENTAÇÃO: FOLHAS, ROLO E/OU TABULEIRO; SAÍDA: CESTA DE SUPORTE COM SISTEMA DE CORTE AUTOMÁTICO; MEMÓRIA PADRÃO: 1 GB; PORTA: USB; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI.	R\$ 4,02	R\$ 1.005,24
2	0010128	UN	4.400.000	SERVIÇO DE OUTOURSING DE IMPRESSÃO: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 43 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 50 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 150 FOLHAS; CICLO MÁXIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 1GB; PROCESSADOR 800MHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA.	R\$ 0,09	R\$ 384.612,80



3	0010130	UN	27.000	SERVIÇO DE OUTOURSING DE IMPRESSÃO: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A3) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A3; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 50 PPM (A4); RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; BANDEJA ALIMENTADORA OPCIONAL: 2.500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 200 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÁXIMO: 110.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 3GB; PROCESSADOR 1,2 GHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA.	R\$ 0,15	R\$ 4.130,19
4	0010124	UN	57.000	SERVIÇO DE OUTOURSING DE IMPRESSÃO: IMPRESSORA POLICROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 30 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 600 DPI; BANDEJA ALIMENTADORA: 250 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 150 FOLHAS; CICLO MÁXIMO: 50.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 512 MB; PROCESSADOR 800 MHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (IMPRESSÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA.	R\$ 0,34	R\$ 19.105,32
TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO R\$ 399.712,91 (TREZENTOS E NOVENTA E NOVE MIL, SETECENTOS E DOZE REAIS, NOVENTA E UM CENTAVOS).						



9.2. Nos termos do inciso VII do art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, justifica-se o preço a ser contratado ofertado pela empresa encontra-se compatível com preço de mercado conforme comprovado pela pesquisa de preços em anexo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 42, X, D1525/22)

10.1. Dotação orçamentária abaixo destacada:

Programa:	036	Projeto/Atividade (Ação):	2007
Subação:	01	Etapa:	04
Natureza da Despesa:	3390.4000	Fonte:	15.010.000

11. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO (Art. 42, XI, D1525/22)

11.1. A prestação dos serviços objeto do Contrato, incluída a instalação dos equipamentos e softwares necessários para a operacionalização, a prestação de serviços de assistência técnica integral, serão realizados nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas aos DETRAN-MT (Cuiabá, Várzea Grande e Interior do Estado).

11.2. Salvo quando houver disposição diversa em contrato, o recebimento se dará:

11.2.1. Em se tratando de serviços, pelo fiscal do contrato ou Comissão de Recebimento:

11.2.2. Provisoriamente, após a conclusão dos serviços, e mediante realização de vistoria para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação contratual.

11.2.3. Definitivamente, mediante nova vistoria e relatório detalhado, após as correções e complementações, comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais, e apresentadas as respectivas documentações exigidas no Contrato.

11.3. O recebimento definitivo não deverá exceder o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento provisório.

11.4. Satisfeitas as exigências e condições previstas, será lavrado Termo de Recebimento Definitivo, assinado por Comissão ou Servidor designado.

DA ACEITAÇÃO/RECUSA

11.5. **Critérios de aceitação ou recusa:**

11.5.1. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa por escrito ao fiscal da contratação solicitando a dilação de prazo, que por sua vez analisará e tomará as necessárias providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

11.5.2. Sendo consideradas insatisfatórias a prestação dos objetos, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignará as desconformidades, devendo a CONTRATADA sanar as situações verificadas.

11.5.3. Após a notificação à CONTRATADA, o prazo decorrido até então, para recebimento definitivo, será desconsiderado, iniciando-se nova contagem assim que sanadas as inconsistências.

11.5.4. Na hipótese de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, o Fiscal responsável reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à Autoridade Competente, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades.

11.6. A(s) nota(s) fiscal(is) deverá(ão) ser entregue(s) ao fiscal do contrato.



12. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (Art. 42, XII, D1525/22)**12.1. DA GARANTIA**

- 12.1.1. A garantia do objeto é aquela estabelecida na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 12.1.2. Todas as despesas que ocorrerem no período de garantia, tais como refazimento, troca, conserto, substituição de peças, transporte, mão-de-obra e manutenção, no caso de apresentar imperfeições, correrão por conta do contratado, não cabendo ao contratante quaisquer ônus.
- 12.1.3. Fica dispensada a prestação de garantia para execução da contratação, conforme faculta o [art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

12.2. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

- 12.2.1. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos será de responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus para o Contratante, devendo o serviço ser realizado no horário compreendido entre 08:00 as 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, conforme horário de funcionamento do Contratante;
- 12.2.2. A manutenção preventiva será realizada conforme calendário a ser ajustado entre a Contratada e o Contratante, tendo por objetivo prevenir ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, de modo a conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços deverão ser realizados nos locais em que os equipamentos estejam instalados;
- 12.2.3. A manutenção corretiva tem por objetivo sanar falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e/ou do sistema de gerenciamento de impressão, de modo a solucionar o problema e coloca-los em operação no menor tempo possível;
- 12.2.4. A Contratada e a (mica e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto da contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo as recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:
 - 12.2.4.1. Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
 - 12.2.4.2. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
 - 12.2.4.3. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;
 - 12.2.4.4. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;
- 12.2.5. A manutenção corretiva deverá ocorrer:
 - 12.2.5.1. Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
 - 12.2.5.2. Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);
 - 12.2.5.3. Mediante ao registro de chamado técnico;
 - 12.2.5.4. A Contratada deverá iniciar o atendimento da manutenção corretiva após a notificação par parte do Contratante,
- 12.2.6. Para a solução de problemas deverá ser aberto um chamado técnico, a ser efetuado par representante do Contratante, par meio de telefone ou e-mail, endereçado ao representante da Contratada, devendo o Contratante para fins de preenchimento do documento de abertura de chamado técnico, prestar no mínima as seguintes informações:
 - 12.2.6.1. Identificação dos equipamentos;
 - 12.2.6.2. Local onde os equipamentos estão instalados;
 - 12.2.6.3. Defeito/ocorrência observada;



12.2.6.4. Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato e nome do responsável local;

12.2.7. Devendo a Contratada solucionar o problema que causou a inoperância do equipamento, substituí-lo por outro de iguais características.

12.3. DO SERVIÇO DE SUPORTE TECNICO

12.3.1. Entende-se por suporte técnico aquele efetuado mediante suporte telefônico, internet ou suporte no local ("onsite") para solução de problemas de configuração e de utilização da Solução, bem como para esclarecimentos de dúvidas;

12.3.2. O suporte técnico deve ser ofertado pela Contratada durante a vigência do Contrato, como parte integrante da solução fornecida;

12.3.3. O suporte técnico deverá ser prestado nas seguintes formas:

12.3.3.1. SUPORTE TECNICO POR TELEFONE OU HELP DESK - Service de uso ilimitado, em período 8x5 (8 horas por dia em 5 dias por semana);

- a) A Contratada deverá prover serviços de suporte técnico e atendimento de primeiro nível ou Help Desk, disponibilizando, sem ônus para o Contratante, número de telefone do tipo DOG (0800) para ser utilizado na abertura das chamadas e no atendimento técnico telefônico abrangendo processos, rotinas, normas, procedimentos de trabalho, dados e informações sobre soluções de problemas, recuperação de sistemas, prestação de informações, elucidação de dúvidas e outros questionamentos de usuários da solução de impressão;
- b) O suporte técnico e atendimento de primeiro nível deverá realizar também, a abertura de ordem de serviço para a resolução de problemas e recuperação de falhas por parte da equipe de suporte e manutenção;
- c) Todos os atendimentos deverão ser registrados e disponibilizados ao Contratante, para gestão adequada do nível de serviços prestados, possibilitando efetiva gestão dos atendimentos realizados por período, assunto, tipos de problemas ou falhas, áreas e demais formas de consulta visando principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de atendimento aos usuários;
- d) A Contratada deverá manter central de atendimento para abertura de chamados em regime 8x5 (8 horas par dia em 5 dias par semana), em casos excepcionais, quando solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá disponibilizar suporte tecnico em regime de plantão (sábado, domingos e feriados);
- e) Entende-se coma resolução do problema pela implementação de uma solução de Contorno, a restauração de seus componentes ao estado de funcionamento, mesmo que parcial, desde que não impeça o órgão de funcionar normalmente;

12.3.3.2. SUPORTE TECNICO NO LOCAL ("on site") - Service de uso ilimitado, que compreende o atendimento para manutenção, substituição ou reposição de insumos (toners, cilindros, reveladores, peças e papel) no local onde o equipamento estiver instalado em período 8x5 (8 horas par dia em 5 dias par semana);

12.3.3.3. Por meio de um portal web;

12.3.4. Caberá ao usuário requisitar o suporte técnico, ficando a Contratada obrigada a realizá-lo conforme o acordo de nível de serviço (ANS) e nos prazos máximos definidos abaixo:



- 12.3.4.1. O tempo máxima permitido para a solução do problema ou substituição do equipamento e definido a partir da hora de abertura do chamado técnico e terá como parâmetro a distância da localidade a Capital, conforme tabela abaixo:

REGIÃO METROPOLITANA	HORAS ÚTEIS MÁXIMAS
CENTRO POLITICO ADMINISTRATIVO - CPA	1 HORA
OUTRAS REGIOES DE CUIABA	3 HORAS
VARZEA GRANDE	4 HORAS

DISTÂNCIA DE CUIABÁ	HORAS ÚTEIS MÁXIMAS
ATÉ 200 KM	8 HORAS
DE 201 A 500 KM	12 HORAS
DE 501 A 800 KM	16 HORAS
DE 801 A 1.200 KM	24 HORAS
ACIMA 1.200 KM	32 HORAS

- 12.3.4.2. Entende-se coma tempo de solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado realizado pelo usuário e o horário do termino da solução, sendo que deve ser comunicado ao responsável do Contratante o fechamento do chamado, por e-mail ou via sistema;

- 12.3.4.3. Todo chamado tecnico deverá gerar a abertura de uma ordem de serviço que deverá ter no mínimo as seguintes informações:

- Número de série do equipamento;
- Local de instalação do equipamento;
- Defeito/ocorrência observada/solução;
- Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;
- Nome do responsável local.

- 12.3.5. A Contratada não poderá subcontratar empresa para prestação dos serviços de suporte tecnico.

12.4. DO SERVIÇO DE ASSISTENCIA TECNICA

- 12.4.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado;
- 12.4.2. Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;
- 12.4.3. A Contratada deverá prestar assistência técnica em horário comercial, devendo o serviço ser realizado nos horários definidos no item **12.1.1**;
- 12.4.4. A Contratada devera providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja par manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo estipulado no item **12.2.4.1**;
- 12.4.5. A Contratada deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, papel, revelador, cilindro, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficara responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.



13. FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO, BEM COMO O CRITÉRIO DE REAJUSTE (Art. 42, XIII, D1525/22)

13.1. O pagamento dos valores pactuados será realizado pela Diretoria de Administração Sistêmica do CONTRATANTE, a partir do atesto, pelo Fiscal do Contrato, mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, obedecendo aos critérios da legislação vigente ou instrução normativa/portaria.

13.1.1. Estando com a documentação correta, o atesto do fiscal ou gestor deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do protocolo da respectiva nota, fatura, recibo ou documento equivalente, instruído com os documentos exigidos.

13.1.2. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da liquidação da despesa, não podendo ultrapassar o prazo de 2 (dois) meses, a contar da emissão da nota fiscal, fatura ou documento equivalente.

13.1.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.1.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.1.5. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

13.2.1. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

13.3. A emissão antecipada do documento fiscal não implicará adiantamento para o pagamento da despesa.

13.4. A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, bem como especificação do local em que foi executado o objeto.

13.5. O CONTRATANTE reserva-se o direito de reter qualquer quantia ou crédito porventura existente em favor da CONTRATADA, enquanto existirem obrigações não cumpridas.

13.5.1. É facultada a retenção dos créditos decorrentes dos contratos, até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.6. O CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o objeto foi executado em conformidade.

13.7. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do objeto.

13.8. O CONTRATANTE não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

13.9. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA.

13.10. Para realização de pagamentos nos contratos de compra, locação de bens, fornecimento de mercadorias e prestação de serviços, especialmente os contínuos, excluídos os contratos sob o regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, se não houver situação de inexecução contratual, exigir-se-á do CONTRATADO, para pagamento, apenas a prova da regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso.

13.10.1. A simplificação do procedimento de pagamento não exonera a Administração do dever de



fiscalização contratual, inclusive quanto à manutenção do cumprimento dos requisitos de habilitação e qualificação por parte da CONTRATADA.

13.10.2. O documento exigido neste item poderá ser substituído pelo Certificado de Regularidade perante o Cadastro Geral de Fornecedoros do Estado de Mato Grosso, desde que em plena validade.

13.10.3. Para pagamento dos contratos de prestação de serviços em geral deverá ser exigida ainda prova de regularidade perante a Fazenda Pública do município do domicílio ou sede do CONTRATADO.

13.11. Os documentos constantes acima poderão ser modificados caso haja alteração na legislação vigente e, ainda, poderá ser solicitado algum documento complementar julgado necessário à complementação do processo.

13.12. Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada à CONTRATADA, ficando o pagamento pendente até que se providenciem as medidas saneadoras.

13.13. Na hipótese de fatos impeditivos do pagamento decorrentes de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a interrupção destes fatos.

13.14. A não manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, durante a execução contratual não permite a retenção do pagamento devido ao CONTRATADO por serviços já prestados ou produtos já entregues e recebidos sem ressalvas pelo órgão ou entidade CONTRATANTE, com exceção dos contratos de terceirização de serviços, nos quais será admitida a retenção de pagamento para garantir o pagamento dos trabalhadores vinculados à prestação do serviço.

13.14.1. Cabe ao respectivo fiscal ou gestor adotar as providências para apuração de possível descumprimento contratual.

DO REAJUSTE

13.15. Para reajuste, **poderá** ser concedido, a requerimento do contratado, e depois de transcorrido um ano da data-base vinculada à data do orçamento estimado ou, nos casos de contratações diretas, à data de assinatura do contrato, sendo acordado o índice IPCA-E, restando sua análise de competência do CONTRATANTE.

13.15.1. Reajuste é a recomposição do equilíbrio econômico financeiro alterado em decorrência de variação ordinária de preços através da aplicação de índice inflacionário geral ou setorial previamente definido em contrato, que ocorrerá nos contratos em que não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais.

13.15.2. Excepcionalmente, na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no subitem anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

13.16. O deferimento do reajuste acima descrito somente terá incidência no preço contratado a partir da data do protocolo do pedido de reajuste.

13.17. O preço poderá ser reajustado novamente somente após 12 (doze) meses do anterior, incidindo sobre o valor atualizado do contrato.

13.18. Nos reajustes subsequentes o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste será a data a que o reajuste anterior tiver se referido.

13.19. São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

13.20. A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica a preclusão deste, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados.



13.21. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

DA REVISÃO/REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.22. Também durante a vigência da contratação, a CONTRATADA **poderá** solicitar a revisão dos preços para manter a equação econômico-financeira do contrato, mediante a comprovação dos fatos, inclusive com demonstração em planilhas de custos.

13.22.1. Revisão é a recomposição do equilíbrio econômico financeiro alterado em decorrência de variação extraordinária de preços.

13.23. Cabe ao CONTRATADO fazer requerimento fundamentado que indique o fato extraordinário imprevisível e desequilíbrio de preços e insumos, este último devidamente acompanhado de documentação comprobatória da variação de preços.

13.24. Protocolado o pedido, caberá ao CONTRATANTE confirmar a ocorrência de fato extraordinário, bem como realizar nova pesquisa de preços atualizada.

13.25. Os preços contratados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, de acordo com pesquisa de preços realizada pelo CONTRATANTE, mantendo-se pelo menos a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante na proposta com aquele vigente no mercado à época da licitação ou contratação direta.

13.26. Constatado pelo CONTRATANTE que o preço contratado está superior à média dos preços de mercado, em pesquisa realizada, solicitará formalmente ao CONTRATADO a redução do preço de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

DA ANÁLISE CONTÁBIL E JURÍDICA DOS REAJUSTES/REVISÃO

13.27. Os pedidos de revisão ou reajuste dos preços contratados passarão por análise contábil e jurídica do CONTRATANTE, cabendo ao representante do órgão ou entidade CONTRATANTE a decisão sobre o pedido.

13.27.1. Após o pedido, o CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias para resposta/conclusão do procedimento.

13.27.2. Prescindem de encaminhamento individualizado à Procuradoria Geral do Estado as alterações contratuais objeto de pareceres referenciais ou atos normativos, bem como o reajuste e repactuação apostilados conforme previsão contratual, salvo dúvida específica.

13.28. Deferido o pedido pela autoridade competente, a revisão será registrada por aditamento ao contrato, e o reajuste mediante apostilamento.

13.28.1. Poderá ser substituído a marca/modelo do produto objeto do contrato, a requerimento do CONTRATADO, desde que fique comprovada a impossibilidade ou dificuldade momentânea ou definitiva de obtenção do produto anteriormente contratado, nas condições pactuadas, seja ofertado novo produto com características equivalentes ou superiores às do anterior, e qualquer acréscimo financeiro seja de responsabilidade do CONTRATADO.

13.28.2. Caberá ao CONTRATADO demonstrar a equivalência entre os produtos, e ao CONTRATANTE a aceitação de maneira formal, após a manifestação do fiscal.

13.28.3. A substituição da marca/modelo, ainda que temporária, não constitui alteração do objeto contratual, mas deverá ser formalizada através de aditivo.



14. PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE, INCLUSIVE COM A EVENTUAL PREVISÃO DA EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA REVERSA PELO CONTRATADO, SE FOR O CASO (Art. 42, XIV, D1525/22)**DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 14.1. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.
- 14.2. Fornecer a CONTRATADA todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto contratado.
- 14.3. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA considerado inadequado ou não qualificado para a execução dos objetos contratados, com ônus da substituição para a CONTRATADA.
- 14.4. Atestar a execução dos objetos e receber as faturas/notas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecidas.
- 14.5. Permitir, quando necessário, o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução do objeto.
- 14.6. Efetuar inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos objetos e o atendimento das exigências requeridas.
- 14.7. Exercer a Fiscalização e Gestão dos objetos prestados, por servidores previamente designados, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer item que não esteja de acordo com as condições e exigências requeridas.
- 14.8. Efetuar o pagamento devido pela execução dos objetos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências.
- 14.9. Comunicar oficialmente a CONTRATADA quaisquer falhas verificadas na execução dos objetos.
- 14.10. Observar, conforme o caso, o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.
- 14.11. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 14.12. O CONTRATANTE deverá providenciar a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial do Estado, bem como divulgar os contratos administrativos e seus aditivos, como condição de eficácia, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial do órgão contratante, conforme art. 296 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.13. Executar os objetos conforme estabelecido na proposta, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da condição estabelecida.
- 14.14. Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus ao CONTRATANTE toda ou parte da remessa devolvida pela mesma, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, caso constatado defeito e/ou divergências nas especificações contratadas.
- 14.15. Manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado.
- 14.16. Informar ao fiscal/gestor responsável os telefones de contatos, endereço do estabelecimento e endereço de e-mail.
- 14.17. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para recebimento de correspondência.



- 14.18. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.
- 14.19. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização, no tocante ao objeto contratado, assim como ao cumprimento das obrigações assumidas.
- 14.20. Prover de todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do objeto, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 14.21. Indenizar terceiros e/ou o CONTRATANTE, por quaisquer danos ou prejuízos causados em decorrência de falhas na prestação dos serviços, independente da infraestrutura do local e de análise de dolo ou culpa.
- 14.22. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.
- 14.22.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 14.22.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 14.23. Nas alterações unilaterais com base no inciso I do caput do art. 124 da Lei Geral de Licitações:
- 14.23.1. O CONTRATADO fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.
- 14.23.2. Não poderá resultar na transfiguração do objeto da contratação.
- 14.23.3. Deverá ser apresentado pela área solicitante fato ou motivo superveniente que justifique a necessidade de ampliação do objeto.
- 14.24. Se for o caso, instituir Programa de Integridade em conformidade com a Lei Estadual nº 11.123/2020 e art 334 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 14.24.1. Na hipótese do não cumprimento do prazo estipulado, o contratado estará sujeito a multa por inexecução parcial do contrato, de acordo com o art. 336 do Decreto Estadual nº 1.525/2021, e será aplicada multa de 0,02% (dois centésimos por cento), por dia, incidente sobre o valor do contrato a contar do término do prazo de 6 (seis) meses.
- 14.24.2. O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias será limitado a 10% (dez por cento) do valor do contrato.
- 14.24.3. O cumprimento da exigência da implantação fará cessar a aplicação diária da multa, sendo devido o pagamento do percentual até o dia anterior à data do protocolo.
- 14.24.4. Para efetiva implantação do Programa de Integridade, os custos/despesas resultantes correrão à conta do contratado, não cabendo ao contratante o seu ressarcimento.
- 14.24.5. Ao programa de integridade deverá ser dada publicidade pela divulgação em local de fácil acesso no website da empresa ou, na ausência, mediante cartório de títulos e documentos.
- 14.24.6. O programa de integridade deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades de cada empresa, contemplando os requisitos mínimos exigidos no art. 340 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 14.25. Atender as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Estadual nº 1.525/2022, e quando for o caso, a Consolidação das Leis do Trabalho e Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.



14.26. A Contratada tem consentimento tácito quanto a utilização pelo DETRAN/MT dos dados pessoais, inerentes à contratação, quanto a disponibilização dos mesmos nos sistemas, sites e demais meios de comunicação da Administração Pública, a fim de respeitar o princípio da ampla publicidade, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

14.26.1. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.26.2. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo contratado.

14.26.3. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

14.26.4. O contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

14.26.5. O contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

14.26.6. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

14.27. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990).

14.28. Nos termos do art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATADA não poderá subcontratar quaisquer partes desta contratação.

14.28.1. A execução integral do objeto por parte do contratado se mostra técnica e/ou economicamente viável.

14.29. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE relativos a contratação:

14.29.1. Aumentar ou diminuir os quantitativos contratados nos limites legais.

14.29.2. Rescindir-lo, unilateralmente, nos casos especificados no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.29.3. Fiscalizar sua execução.

14.29.4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial da contratação.

14.30. É dever do CONTRATADO cumprir todas os dispositivos legais e contratuais, devendo ainda:

14.30.1. Manter as condições de habilitação durante toda a execução contratual.

14.30.2. Substituir, corrigir ou refazer objetos prestados de forma inadequada.

14.30.3. Manter preposto para representá-lo na execução do objeto contratual, bem como endereço de e-mail atualizado por meio do qual se estabelecerá comunicação e receberá notificações.

14.30.4. Responsabilizar-se por danos causados à administração ou a terceiros em decorrência de vício do objeto contratual ou sua execução.

14.30.5. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.



15. SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTOS DAS OBRIGAÇÕES PACTUADAS, INCLUSIVE AS OBRIGAÇÕES PRÉVIAS AO CONTRATO (Art. 42, XV, D1525/22)

15.1. O LICITANTE ou a CONTRATADA que incorra nas infrações previstas no art. 155, da Lei Federal nº 14.133/2021, apuradas em regular processo administrativo com garantia de contraditório e ampla defesa, sujeita-se às seguintes sanções:

- 15.1.1. Advertência.
- 15.1.2. Multa.
- 15.1.3. Impedimento de licitar e contratar.
- 15.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.2. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.3. A competência para determinar a instauração do processo administrativo, julgar e aplicar as sanções é da Autoridade Máxima desta Autarquia.

15.3.1. É admitida a delegação da competência, ressalvados os casos de aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 1.525/2022 e, subsidiariamente, na Lei Estadual nº 7.692/2002.

15.4. A sanção de advertência será aplicável nas hipóteses de inexecução parcial do contrato que não implique em prejuízo ou dano à administração, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo licitante ou fornecedor e que não justifique imposição de penalidade mais grave.

15.4.1. Salvo quando houver dúvida jurídica específica, fica dispensada a elaboração de parecer jurídico nos processos que impliquem na aplicação de simples advertência.

15.5. A sanção de multa será aplicada isolada ou cumulativamente com outras penalidades no caso de atraso injustificado ou em qualquer outro caso de inexecução que implique prejuízo ou transtorno à administração.

15.6. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas na tabela abaixo:

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA
1	1	1%
2	2	1,5%
3	3	2%
4	4	2,5%
5	5	3%
6	6	3,5%

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Fraudar qualquer documentação que deverá ser entregue à CONTRATADA para posterior pagamento da nota fiscal.	6	Por ocorrência
2	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
3	Recusar-se a executar determinações da FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência



Para os itens a seguir, deixar de:			
4	Informar alterações de telefone, endereço, conta bancária e e-mail.	2	Por ocorrência
5	Responder tempestivamente às indagações formuladas pela CONTRATADA.	3	Por ocorrência e por dia.
6	Apresentar informações atualizadas.	5	Por ocorrência.
7	Cumprir quaisquer itens não previstos nesta tabela de multas.	1	Por item e por ocorrência.
8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
10	Prestar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos.	4	Por ocorrência
11	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida no contrato.	1	Por item e por ocorrência
12	Atender as demais obrigações e responsabilidades previstas na <u>Lei Federal nº 14.133/2021</u> e <u>Decreto Estadual nº 1.525/2022</u> .	3	Por item e por ocorrência

15.7. Quando a CONTRATADA alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente, em infrações previstas, restará configurado também a inexecução total do objeto.

15.8. A multa poderá, na forma do edital ou contrato, ser descontada de pagamento eventualmente devido pela CONTRATADA decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública Estadual.

15.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.10. A aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

15.11. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções previstas nos subitens **15.1.1**, **15.1.3** e **15.1.4**.

15.11.1. Salvo quando houver dúvida jurídica específica, fica dispensada a elaboração de parecer jurídico nos processos que impliquem na aplicação de multa isolada ou combinada com a pena de advertência.

15.12. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.13. Caso o contratado não tenha nenhum valor a receber do contratante, ou os valores do pagamento e da garantia contratual forem insuficientes, o contratante concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para que a multa seja paga.

15.14. Esgotados os meios administrativos para a cobrança dos valores devidos, o contratante providenciará o encaminhamento do processo à Procuradoria-Geral do Estado para que seja realizada a cobrança judicial.

15.15. Caso o contratante tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, o contratado ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

15.16. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:



- 15.16.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- 15.16.2. Dar causa à inexecução total do contrato.
- 15.16.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.
- 15.16.4. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- 15.16.5. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.
- 15.17. As sanções previstas nos subitens anteriores impedirão o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 15.18. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:
- 15.18.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.
- 15.18.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- 15.18.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 15.18.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 15.18.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 15.19. As sanções previstas nos subitens anteriores também se aplicam às hipóteses do item **15.12**, quando o caso concreto justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 15.20. As sanções estabelecidas no item **15.14** será precedida de análise jurídica e será aplicada, exclusivamente, pela Autoridade Máxima da Autarquia.
- 15.20.1. A sanção prevista no item **15.14**, aplicada por qualquer ente da Federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 15.21. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei e nos regulamentos estaduais complementares.
- 15.22. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 15.23. Antes da remessa à Procuradoria-Geral do Estado para cobrança de créditos oriundos de contrato administrativo, o contratante deve optar, preferencialmente, pela compensação com eventuais pagamentos devidos ao contratado, independentemente de estes ou aqueles decorrerem de contratos distintos e/ou de Secretarias distintas, nos termos da ORIENTAÇÃO JURÍDICO-NORMATIVA 014/CPPGE/2022.



15.24. Após a apuração dos fatos e responsabilização da empresa, as penalidades aplicadas constarão registradas nos sistemas informatizado do Estado de Mato Grosso (Cadastro de Fornecedores) e do Poder Executivo Federal, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

15.25. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.26. Demais considerações e ritos concernentes à aplicação de sanções vide Decreto Estadual nº 1.525/2022.

16. DA CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

16.1. Para a execução deste ajuste, 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.

17. DOS CASOS OMISSOS

17.1. Na contratação, caso ocorra qualquer omissão nas cláusulas pactuadas neste ajuste, os impasses deverão ser dirimidos conforme o caso e de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Federal nº 6.404/1976 e suas alterações, Decreto Estadual nº 522/2016 e do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e suas alterações, supletivamente as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, e demais normas aplicáveis e subsidiariamente as normas e Princípios Gerais dos Contratos.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Considerando que o desenvolvimento nacional sustentável é um dos três pilares das compras públicas conforme o art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, torna-se necessário que a CONTRATADA observe as exigências ambientais e sociais inerentes envolvida no objeto da presente contratação, contida nas legislações correlatas.

18.2. No tocante a recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.3. Qualquer comunicação pertinente ao contrato, a ser realizada entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, inclusive para manifestar-se, oferecer defesa ou receber ciência de decisões sancionatórias ou sobre rescisão contratual, deve ocorrer por escrito, preferencialmente por meio eletrônico, admitida a comunicação por aplicativo de mensagens instantâneas, se devidamente comprovado o recebimento pelo particular.

18.4. Ficam as partes autorizadas, desde que consensual, a adoção dos meios alternativos de resolução de controvérsias, com a possibilidade de prévia submissão do conflito à Câmara de Resolução de Conflitos Contratuais da Procuradoria do Estado.

18.5. As partes CONTRATANTES elegem o foro de Cuiabá/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da contratação, inclusive os casos omissos que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



19. DA LEGISLAÇÃO

- 19.1. Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- 19.2. Decreto Estadual nº 1.525/2022 - Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso.
- 19.3. Lei Complementar Federal nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212/1991 e 8.213/1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943, da Lei nº 10.189/2001, da Lei Complementar nº 63/1990; e revoga as Leis nº 9.317/1996, e 9.841/1999.
- 19.4. Lei Estadual nº 10.442/2016 - Dispõe sobre a concessão de tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas destinadas às aquisições de bens e serviços no âmbito da Administração Pública Estadual.
- 19.5. Lei Complementar Estadual nº 605/2018 - Institui no âmbito do Estado de Mato Grosso o Estatuto da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte e do Microempreendedor Individual e dá outras providências.
- 19.6. Decreto Estadual nº 522/2016 - Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo, a aplicação da Lei Federal nº 12.846/2013 e demais medidas de responsabilização de pessoas jurídicas, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública Estadual Direta e Indireta, e dá outras providências.
- 19.7. Lei Estadual nº 7.692/2002 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.
- 19.8. Demais normas aplicadas ao caso.

20. DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

Nome Fiscal Titular: Pedro Rosa Neto Matrícula: 250662	Nome Fiscal Substituto: Veridiana C. S. de Melo Matrícula: 124674
Nome Gestor Titular: Elizandro Maffessoni Matrícula: 297320	Nome Gestor Substituto: Antônio Roberto Cicero de SA Matrícula: 346380

21. DATA DE FINALIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Cuiabá-MT, 19 de agosto de 2025.

22. DO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA E PELO TERMO DE REFERÊNCIA

22.1. Atesto para os devidos fins que o Termo de Referência foi elaborado observando as normas pertinentes, sendo definido o objeto de forma precisa, suficiente e clara, sem especificações que vedem ou limitem o caráter competitivo, com previsão na LOA e PPA para fazer frente às despesas.

Responsável pela demanda: Danilo Vieira da Cruz

Matrícula: 246679

Responsável pela ação: Danilo Vieira da Cruz

Matrícula: 246679

Responsável pela elaboração do Termo de Referência: Anderson Freitas de Magalhães

Matrícula: 129252

23. DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

23.1. Atesto para os devidos fins que dispomos de capacidade orçamentária e financeira para fazer frente às despesas desta contratação.

Diretor de Administração Sistêmica: Paulo Henrique Lima Marques

Matrícula: 127001



24. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSTRUÇÃO

- 24.1. Material Probatório da Pesquisa de Preços.
- 24.2. Mapa Comparativo.
- 24.3. Análise Crítica.
- 24.4. Parecer de Governança de TIC.

25. DO ENCAMINHAMENTO À AUTORIDADE COMPETENTE

- 25.1. Finalizado a presente peça técnica, em disposições com as normas vigentes, submete-se à apreciação da Autoridade Competente para sua deliberação.

