



TERMO DE REFERÊNCIA 002/2026 - DAPS

Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão

1. OBJETO

A presente contratação visa o Registro de Preço para futura e eventual contratação de serviços especializados em solução de **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS MONOCROMATICAS, MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS, MULTIFUNCIONAIS COLORIDAS DE REDE E SCANNER E SOFTWARE DE CONTROLE DE BILHETAGEM, sem fornecimento de papel**, para atender a demanda da Universidade do Estado de Mato Grosso – Unemat.

O contrato deve atender à política de redução de impressões estabelecida pelo Ofício nº SEPLAG-OFC-2023/00050, além de garantir flexibilidade e controle sobre o uso dos equipamentos.

O modelo de contratação envolve a disponibilização de equipamentos de impressão mediante remuneração fixa mensal por equipamentos com uma franquia de impressões, segundo suas diferentes tipologias e, extrapolado o quantitativo da franquia, remuneração variável de acordo com o efetivo consumo de impressões, também de acordo com suas diferentes tipologias.

O custo total estimado da contratação por Registro de Preços será determinado por meio de pesquisa de preços, realizada conforme o Decreto Estadual nº 1.525/2022. Os resultados dessa pesquisa serão anexados ao processo administrativo e divulgados junto à publicação do Edital.

Regime de Execução Indireta, prestação dos serviços de forma contínua, sem dedicação de mão de obra exclusiva.

O quantitativo a ser contratado foi dimensionado a partir das informações coletadas da infraestrutura da Unemat e organizada por meio da Intenção de Registro de Preços da Unemat.

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois se enquadram na definição disposta no § 1º do art. 80 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, em que





“consideram -se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

A Categoria de despesa do objeto a ser contratado enquadra-se em:

(X) Despesa de Custeio.

2. JUSTIFICATIVA

A Unemat possui uma demanda variável de impressão, conforme o tamanho de cada unidade e a sazonalidade do calendário acadêmico. Com base nas diretrizes da SEPLAG para reduzir o número de impressoras e impressões em 50%, a contratação no modelo de pagamento mediante remuneração fixa mensal por equipamentos com uma franquia de impressões, permitindo maior controle sobre os custos, evitando desperdícios e garantindo a continuidade dos serviços essenciais de impressão e digitalização.

2.1. HISTÓRICO E DIMENSÃO INSTITUCIONAL DA UNEMAT

A Universidade do Estado de Mato Grosso – Unemat é uma instituição pública de ensino superior com história que remonta ao dia 20 de julho de 1978, quando foi criado o Instituto de Ensino Superior de Cáceres (IESC), com base na Lei nº 703 e no Decreto Municipal nº 190, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social. Sua vocação, desde a origem, foi atender às demandas do interior do Estado de Mato Grosso. Ao longo das décadas seguintes, a instituição passou por uma série de transformações legais e institucionais: em 1985, converteu-se em Fundação Centro Universitário de Cáceres (FUCUC); em 1989, em Fundação Centro de Ensino Superior de Cáceres (FCESC); e em 1992, em Fundação de Ensino Superior de Mato Grosso (FESMAT). Finalmente, em 15 de dezembro de 1993, por meio da Lei Complementar nº 30, foi instituída a Universidade do Estado de Mato Grosso – Unemat, mantida pela Fundação Universidade do Estado de Mato Grosso (Funemat), com credenciamento pelo Conselho Estadual de Educação em 10 de agosto de 1999.

Hoje, a Unemat possui 13 câmpus, 17 núcleos pedagógicos e 24 polos de Educação a Distância, atendendo aproximadamente 22 mil acadêmicos em 60 cursos presenciais e





outros 129 cursos em modalidades diferenciadas. A instituição conta ainda com quatro doutorados institucionais, onze mestrados institucionais, além de programas interinstitucionais e em rede, posicionando-se como uma das mais relevantes universidades estaduais do Centro-Oeste brasileiro.

A capilaridade geográfica da Unemat é evidenciada por sua presença em diversas cidades mato-grossenses: Alta Floresta, Alto Araguaia, Barra do Bugres, Cáceres, Colíder, Confresa, Cuiabá, Diamantino, Juara, Luciara, Nova Mutum, Nova Xavantina, Pontes e Lacerda, Rondonópolis, Sinop, Tangará da Serra e Vila Rica, entre outras. Essa dispersão territorial confere à instituição uma escala operacional que exige soluções de infraestrutura eficientes, integradas e de fácil gestão.

A Unemat oferta, desde 1992, cursos em regime parcelado para formação de professores em todo o Estado, e desde 1999 opera na modalidade de ensino a distância, tendo se integrado ao Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) em 2008. Desde 2001, por meio da Faculdade Indígena Intercultural, atende mais de 30 etnias indígenas com licenciaturas específicas e diferenciadas. Essa pluralidade de públicos, formatos e localidades torna imprescindível a disponibilidade de infraestrutura tecnológica adequada – incluindo os serviços de impressão, digitalização e cópia – em todos os pontos de atuação da universidade.

2.2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem como objetivo suprir as necessidades de impressão, digitalização e reprografia de documentos nos câmpus, núcleos pedagógicos e Reitoria da Unemat. A manutenção ininterrupta desses serviços é condição essencial para o regular funcionamento das atividades administrativas, acadêmicas e de pesquisa da universidade.

A necessidade se fundamenta nas seguintes premissas:

- A Unemat dispõe atualmente de 212 equipamentos de impressão/digitalização distribuídos em suas unidades, conforme levantamento constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP), demandando uma solução padronizada, gerenciável e economicamente vantajosa para a sua substituição e manutenção;





- As rotinas administrativas de todos os setores da universidade – incluindo emissão de documentos oficiais, comunicados, atas, editais, provas de processos seletivos e vestibulares, além de atividades de ensino e extensão – são amplamente dependentes de serviços de impressão e digitalização de qualidade;
- A exigência legal estabelecida pela Instrução Normativa nº 008/2023/SEPLAG, que determina o uso do SIGADOC como sistema oficial de tramitação documental estadual, impõe que todo documento digitalizado seja convertido em formato PDF/A com OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), tornando indispensável a disponibilização de equipamentos com essa funcionalidade nativa;
- A abrangência geográfica da Unemat – com câmpus e núcleos distribuídos em todo o Estado de Mato Grosso – requer uma solução que assegure padronização, atendimento técnico ágil e continuidade dos serviços em localidades com diferentes perfis de demanda;
- A Unemat encontra-se em processo de reformas e há possibilidade de expansão de novas unidades, o que justifica a adoção do Registro de Preços como modalidade contratual, pela sua flexibilidade para atender demandas variáveis e emergentes ao longo do tempo.

2.3. JUSTIFICATIVA DAS DEMANDAS ESPECÍFICAS DE IMPRESSÃO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ACADÊMICAS, DE PESQUISA, EXTENSÃO E AVALIAÇÃO DISCENTE

A necessidade de impressão na Unemat não se restringe ao suporte administrativo, abrangendo de forma ampla e indissociável as atividades finalísticas da instituição: o ensino, a pesquisa e a extensão. A seguir, detalham-se os principais eixos de demanda que fundamentam a escala e a urgência da contratação.

2.3.1. Atividades Administrativas

As rotinas administrativas da Unemat, distribuídas entre a Reitoria, as Pró-Reitorias, as Diretorias de Câmpus, as Coordenações de Curso e os setores de apoio, geram demanda contínua e volume considerável de documentos impressos. Estão compreendidas nessa categoria, entre outras:





- Emissão de portarias, resoluções, atas de reuniões e atos oficiais dos órgãos colegiados (Conselho Universitário, Conselhos de Câmpus, Colegiados de Curso);
- Tramitação física e digitalização de processos administrativos, licitatórios e de pessoal, incluindo contratos, empenhos, ordens de serviço e term os aditivos;
- Emissão de documentos acadêmicos (históricos, declarações, certificados, diplomas e atestados de matrícula) pelos setores de Registro Acadêmico dos 13 câmpus;
- Impressão de editais, comunicados internos, relatórios de gestão e prestações de contas para órgãos de controle (TCE-MT, CGE e MPE);
- Impressão de formulários, fichas de inscrição, documentos de trâmite interno e material de divulgação institucional.

2.3.2. Atividades Acadêmicas dos Docentes em Sala de Aula

A prática docente na Unemat, desenvolvida em cursos de graduação, pós-graduação, modalidade parcelada e EaD, demanda impressão frequente e em volume significativo. Os professores utilizam regularmente os serviços de impressão para:

- Distribuição de planos de ensino, ementas, cronogramas e bibliografias básicas aos acadêmicos no início de cada semestre letivo;
- Reprodução de textos didáticos, artigos científicos, casos práticos e material de apoio às aulas, notadamente em câmpus situados em municípios do interior onde o acesso digital dos acadêmicos é mais limitado;
- Impressão de listas de exercícios, roteiros de atividades práticas e laboratoriais, estudos de caso e instrumentos de avaliação processual;
- Registro e impressão de diários de classe, listas de presença e documentos de controle acadêmico.

2.3.3. Projetos de Pesquisa e Extensão

A Unemat desenvolve amplo portfólio de projetos de pesquisa científica e tecnológica e de ações de extensão universitária voltadas à comunidade mato-grossense. Essas atividades geram demanda específica e constante de impressão, entre as quais se destacam:





- Impressão de relatórios parciais e finais de pesquisa, protótipos de instrumentos de coleta de dados (questionários, formulários, fichas de campo) e termos de consentimento livre e esclarecido (TCLE) exigidos pela legislação de ética em pesquisa;
- Produção de materiais informativos, cartilhas, folders e cartazes destinados às ações de extensão junto a comunidades, escolas públicas, povos indígenas e assentamentos rurais;
- Impressão de certificações de cursos de extensão, oficinas, seminários e eventos acadêmicos realizados pelos câmpus;
- Impressão de projetos submetidos a agências de fomento (CNPq, FAPEMAT, CAPES), contratos de pesquisa e prestações de contas de bolsas e auxílios financeiros.

2.3.4. Aplicação de Provas: Impacto sobre o Volume de Impressão

Um dos fatores de maior impacto sobre o volume de impressão na Unemat é a aplicação periódica de avaliações discentes. Com um corpo acadêmico de aproximadamente 19.000 acadêmicos distribuídos nos cursos presenciais e parcelados, e considerando a realização de 4 (quatro) avaliações por semestre por disciplina, o volume de impressão gerado exclusivamente por este eixo é expressivo e sazonal, com picos concentrados nos períodos de avaliação.

Para efeito ilustrativo da magnitude dessa demanda, considerando que cada prova possua, em média, 2 (duas) páginas impressas (frente e verso), a cada rodada avaliativa a Unemat produz, potencialmente, mais de 38.000 impressões apenas para as provas dos acadêmicos — chegando a mais de 152.000 impressões semestrais de avaliações, somente neste eixo, sem considerar o gabarito, a folha de respostas e demais documentos que acompanham o processo avaliativo.

Acrescente-se ainda a demanda gerada pela aplicação do Vestibular Agendado da Unemat, realizado em múltiplos câmpus simultaneamente e em formato presencial, que exige impressão centralizada e segura de cadernos de provas em grande volume e em curtíssimo prazo — o que motivou a especificação de equipamento multifuncional monocromático A3 com alta velocidade, capacidade de grampeamento e impressão de





livretos, instalado em sala cofre com acesso restrito, conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar.

Diante desse cenário, a descontinuidade dos serviços de impressão em período avaliativo poderia impactar diretamente o calendário acadêmico da instituição, justificando plenamente a exigência de disponibilidade contínua dos equipamentos, com prazos rigorosos de atendimento técnico e substituição imediata em caso de falha, conforme estabelecido nas cláusulas de nível de serviço (SLA) previstas no Termo de Referência.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas, conforme as necessidades operacionais de cada unidade da Unemat:

3.1. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 45 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; RECURSO DE OCR NATIVO DO EQUIPAMENTO SEM A NECESSIDADE DE SOFTWARE; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 50 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 150 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 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 LDAP; 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.

Distribuição:

- **Sede Administrativa:** 10 unidades





- **Campus Alta Floresta:** 10 unidades
- **Campus Alto Araguaia:** 3 unidades
- **Campus Barra do Bugres:** 3 unidades
- **Campus Cáceres:** 7 unidades
- **Campus Colíder:** 2 unidade
- **Campus Diamantino:** 3 unidades
- **Campus do Médio Araguaia:** 2 unidades
- **Campus Juara:** 4 unidades
- **Campus Nova Mutum:** 2 unidades
- **Campus Nova Xavantina:** 2 unidades
- **Campus Pontes e Lacerda:** 2 unidades
- **Campus Sinop:** 4 unidades
- **Campus Tangará da Serra:** 3 unidades

3.2. MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (A3) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A3 ; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 30 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; RECURSO DE OCR NATIVO DO EQUIPAMENTO SEM A NECESSIDADE DE SOFTWARE; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 100 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 3GB OU SUPERIOR; 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.





Distribuição:

- **Sede Administrativa:** 1 unidade

3.3. IMPRESSÃO (CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS): IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 40 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 600 X 600 DPI; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 80.000 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.

Distribuição:

- **Sede Administrativa:** 15 unidades
- **Campus Alta Floresta:** 5 unidades
- **Campus Alto Araguaia:** 1 unidade
- **Campus Barra do Bugres:** 7 unidades
- **Campus Cáceres:** 10 unidades
- **Campus Colíder:** 1 unidades
- **Campus Diamantino:** 5 unidades
- **Campus do Médio Araguaia:** 1 unidade
- **Campus Juara:** 2 unidades
- **Campus Nova Mutum:** 3 unidades
- **Campus Nova Xavantina:** 2 unidades
- **Campus Pontes e Lacerda:** 2 unidades





- **Campus Sinop:** 5 unidades
- **Campus Tangará da Serra:** 4 unidades

3.4. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A3) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A3; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 50 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 200 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 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; FINALIZADOR DE GRAMPEAMENTO E EMPILHAMENTO PARA 50 FOLHAS; 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.

Distribuição:

- **Sede Administrativa - COVEST:** 1 unidade;

3.5. SCANNER DE MESA - TECNOLOGIA: CIS (CONTACT IMAGE SENSOR); PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 50 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO: 600 X 600 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; ALIMENTADOR ADF: 60 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 4.000 PÁGINAS/DIA; PORTA: USB; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100 ETHERNET E WI-FI.





Distribuição:

- **Sede Administrativa:** 2 unidades;
- **Campus:** 13 unidades (distribuídas conforme a necessidade de cada unidade).

3.6. SCANNER PLANETÁRIO, FORMATO A3, PORTÁTIL, OCR INCLUSO, RESOLUÇÃO MÍNIMA: 300DPI, SENSOR:18MP, VELOCIDADE: ATÉ 2 SEG/PÁG, USB 2.0 OU SUPERIOR E WI-FI, COMPATÍVEL COM WIN10 E MAC OS 10.11 OU SUPERIOR, FORMATOS: JPEG, PDF, PDF-A, PDF PESQUISÁVEL, DOC, XLS.

Distribuição:

- **Sede Administrativa:** 1 unidade.

4. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

4.1. O software deverá ser capaz de gerenciamento constitui elemento essencial para a plena efetividade da solução pretendida, para garantir o monitoramento, controle, gestão, acessos e segurança da informação:

4.1.1. **Os itens 3.1 a 3.3 deverão possuir software embarcado** para controle e gerenciamento de cópias, impressões e digitalizações. O software deverá operar em ambiente em nuvem, permitindo a rastreabilidade das atividades realizadas, identificando o usuário responsável, o equipamento utilizado e o centro de custo correspondente. As multifuncionais devem conter bloqueio através de pin com código individual por usuário.

4.1.2. O sistema deverá dispor de dashboard visual com indicadores consolidados, apresentando separação entre volumes monocromáticos e policromáticos, bem como possibilitar a definição e aplicação de políticas de uso, tais como obrigatoriedade de impressão duplex ou simplex, conforme necessidade da Administração.

4.1.3. O controle das operações deverá ser centralizado em um único software, sendo vedada a utilização de soluções baseadas em pool de impressão para essa finalidade.

4.1.4. O equipamento classificado como 6.4 estará dispensado da exigência de software de gerenciamento, uma vez que estará instalado em ambiente restrito (sala cofre).





5. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

5.1. O serviço a ser contratado é contínuo tendo em vista se trata de objeto fundamental para o adequado funcionamento das atividades públicas, assegurando a modernização tecnológica, a padronização dos processos e a eficiência operacional, promovendo significativa redução dos custos administrativos, além de garantir continuidade e qualidade no atendimento às necessidades diárias de impressão. O modelo permite maior controle e gestão integrada, fundamental para o cumprimento das metas de economicidade e sustentabilidade estabelecidas pela Administração Pública.

5.2. O prazo de vigência desta contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, atendidos os requisitos descritos no art. 106 da Lei n.º 14.133/21 e no art. 289 e seguintes do Decreto Estadual nº 1.525/22.

5.3. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, sendo permitida a negociação com a contratada ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes nesse caso.

5.4. A possibilidade de prorrogação de que trata o item anterior é vantajosa para a Administração, tendo em vista que o objeto possui natureza contínua e exige estabilidade operacional, abrangendo equipamentos instalados, software de gestão, suporte técnico e fornecimento automático de suprimentos. A manutenção da vigência, além do período inicial de 24 (vinte e quatro) meses, permite reduzir custos administrativos com a realização de novos certames, aproveitar ganhos de eficiência decorrentes da infraestrutura já instalada, evitar interrupções no serviço e diluir investimentos da contratada, refletindo preços mais competitivos ao longo do tempo.

5.5. A vantagem econômica na continuidade do contrato deverá ser avaliada a cada 18 (dezoito) meses, por meio de pesquisa de preços a ser realizada na forma do Decreto Estadual nº 1.525/2022, a qual deve obedecer a periodicidade mínima fixada no art. 289, § 1º, do Decreto Estadual nº 1.525/2022.





5.6. No início de cada exercício financeiro deve ser demonstrada a vantajosidade técnica e operacional em sua manutenção, por meio de atestos do fiscal do contrato acerca da regularidade da prestação contratada e do gestor do contrato acerca da manutenção da necessidade e atualidade das especificações do objeto para atendimento à demanda pública.

5.7. A(s) prorrogação(ões) do(s) prazo(s) de vigência do contrato deve(m) ser instrumentalizada(s) através de aditivo contratual, respeitadas as condições previstas nos artigos 289, 290 e 293 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

6. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

6.1. O modelo de execução pretendido do objeto, confere 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 que são disponibilizadas pela empresa Contratada.

6.2. A solução tem por objetivo, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

6.3. O software de gerenciamento constitui elemento essencial para a plena efetividade da solução pretendida, para garantir o monitoramento, controle, gestão, acessos e segurança da informação.

6.4. No modelo de contratação vigente, identificaram-se aspectos que necessitam de ajustes, tais como:

- a) Acréscimo de máquinas e acessórios e a troca de tipologia de equipamentos;
- b) A atualização para equipamentos mais modernos e eficientes desponta como uma alternativa para proporcionar maior confiabilidade e qualidade nas impressões, além de garantir maior eficiência energética trazendo um menor impacto ambiental e menores índices de emissão de CO2.





6.5. A redução de custo ocorre na medida em que se controla o consumo de insumos, além de promover atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do Órgão Contratante. Além disso, elimina a necessidade de contratar serviços específicos de manutenção e assistência técnica de equipamentos, ficando essa responsabilidade a cargo da empresa que fornecerá o serviço.

6.6. Diante das características e porte do volume de impressões, cópias e digitalização de documentos requeridos no ambiente profissional, é de suma importância que sejam alocados equipamentos apropriados e que estes sejam mantidos por empresas especializadas, garantindo, desta forma, a aplicação dos princípios da continuidade do serviço público, da eficiência e da economicidade.

6.7. A contratação justifica-se por contemplar, além dos equipamentos, a instalação, a assistência técnica, manutenções corretivas e preventivas especializadas, incluídas todas as peças, partes, insumos (exceto papel), ou componentes necessários para a realização dos serviços, assim como por substituir aquelas condenadas, que não tenham reparo, e as que se tornem obsoletas no decurso do contrato. Outras vantagens provenientes da contratação justificam-se no fornecimento contínuo do suprimento de toner, no imediato atendimento nos casos de reparo dos equipamentos e, por fim, na desburocratização e maior eficiência dos processos internos para fornecimento dos produtos e serviços especializados necessários para manutenção dos serviços de impressão.

6.8. A fim de não ocasionar a descontinuidade dos trabalhos, é fundamental a manutenção de diversos serviços, dentre eles o de impressão, cópia e digitalização de documentos, de forma contínua, eficiente, flexível, econômica e segura, pois são partes integrantes no desenvolvimento das atividades dos servidores do estado.

7. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

7.1. A solução escolhida, visa a implantação, de forma rápida e eficiente, dos serviços e gerenciamento inteligente de impressão corporativa na Universidade do Estado do Mato Grosso, com gestão de recursos e provimento dos equipamentos impressoras e multifuncionais monocromáticas e impressoras policromáticas e scanners, software de





gerenciamento e respectivos suprimentos necessários, além dos serviços de manutenção geral, na modalidade Outsourcing de Impressão sem franquia.

7.2. A solução contratada compreende:

7.2.1. Fornecimento e instalação de equipamentos novos e de primeiro uso, em linha de produção: multifuncionais monocromáticas e policromáticas (formatos A4 e A3), impressoras (monocromáticas, policromáticas) e scanners, adequados às necessidades específicas dos órgãos, devidamente instalados nas unidades estabelecidas pela Contratante.

7.2.2. Fornecimento de solução de gerenciamento, prioritariamente via web, usando servidor de impressão/scanner que atenda as especificações descritas neste termo. Caso não seja possível o gerenciamento via web, será permitida a solução de gerenciamento local, momentaneamente, desde que haja comunicação prévia à fiscalização do contratante;

7.2.3. Fornecimento de software de controle de impressão, cópias e digitalizações.

7.2.4. Manutenção preventiva e corretiva: a contratada deverá realizar a manutenção periódica programada para assegurar a operacionalidade dos equipamentos, bem como atendimento corretivo, que 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 colocá- los em operação no menor tempo possível.

7.2.5. Fornecimento e reposição de insumos e consumíveis: incluindo toner, cartuchos, diversos, garantindo continuidade dos serviços e controle da qualidade.

7.2.5.2. Os cartuchos de toner serão fornecidos mediante bilhetagem, monitoração dos softwares ou por requisição da Contratante, sendo enviados pela contratada à unidade/setor requisitante.

7.2.6. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, o qual deverá informar os níveis de abastecimento de toner, necessidade de troca de kits de manutenção e a contabilização das páginas realizadas de cada equipamento.





7.2.7. Logística integrada de entrega: a contratada será responsável pela logística completa de entrega dos insumos e equipamentos, abrangendo todos os municípios onde houverem unidades administrativas e operacionais vinculadas a Unemat (Cuiabá e interior do Estado), eliminando a necessidade de contratações paralelas ou locais para aquisição e distribuição de papel e demais suprimentos.

7.2.8. Suporte técnico e treinamento: disponibilização de equipe capacitada para atendimento, além de treinamento periódico dos usuários e gestores para correta utilização dos equipamentos e sistema de gerenciamento. Deverá ser disponibilizada assistência técnica "on-site".

7.2.9. Monitoramento e indicadores: a contratada deverá disponibilizar relatórios mensais, trimestrais e semestrais sobre volumes impressos, manutenções realizadas, níveis de satisfação, sustentabilidade e economia gerada. Estão inclusos, dentre outros:

7.2.9.1. Fornecimento de relatórios on-line com periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume das impressões/scanner por órgão, centro de custo e usuário;

7.2.9.2. Fornecimento de relatórios on-line com periodicidade semanal/mensal sobre o consumo de insumos por equipamento (toner e kits de manutenção);

7.2.9.3. Fornecimento de relatórios informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências de suporte, incluindo feedback do atendimento;

7.3. A gestão do objeto ficará a cargo da Pró-reitora de Administração, órgão central a gestão da política de contratações de serviços, responsável pelo acompanhamento e supervisão dos serviços essenciais e comuns da Unemat.

7.3.1. Compete à unidade gestora, por meio da fiscalização designada, o monitoramento contínuo da execução contratual, assegurando o cumprimento das cláusulas pactuadas, prazos, níveis de serviço e desempenho dos equipamentos e soluções fornecidas.

7.4. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO DE OUTSOURCING

7.4.1. Após análise técnica das alternativas existentes, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar, optou-se pela contratação na modalidade outsourcing de impressão (Cenário 3), em detrimento das alternativas de aquisição de equipamentos (Cenário 1) e





locação simples com fornecimento de insumos pelo contratante (Cenário 2). A justificativa para essa escolha está fundamentada nos seguintes pontos:

7.4.1.1. Inadequação da Aquisição de Equipamentos

7.4.1.1.1. A aquisição de equipamentos próprios implicaria: (i) elevado volume de recursos financeiros iniciais para a compra; (ii) progressiva obsolescência tecnológica do parque de equipamentos; (iii) necessidade de contratação de mão de obra especializada para manutenção; (iv) gestão complexa e onerosa de insumos (toners, cilindros) e de seu descarte sustentável; (v) abertura de processos recorrentes para aquisição de suprimentos. Trata-se de modalidade desaconselhada na administração pública moderna.

7.4.1.2. Vantagens do Outsourcing

7.4.1.2.1. O modelo de outsourcing é expressamente recomendado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em seu documento de Boas Práticas, Orientações e Vedações, com força normativa legal, que orienta os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação a adotar, preferencialmente, a contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade de locação de equipamentos. Esse modelo oferece:

- Disponibilização de todos os equipamentos, suprimentos (exceto papel), peças e manutenção preventiva e corretiva sob responsabilidade do contratado;
- Software de controle de bilhetagem (gerenciamento e contabilização das impressões), possibilitando rastreabilidade, controle de custos por usuário e setor, e definição de políticas de uso;
- Assistência técnica com prazos rigorosos: atendimento em até 12 horas, solução em até 24 horas e substituição do equipamento em até 72 horas, sem ônus à Administração;
- Logística reversa de insumos (toners, cartuchos, embalagens), assegurando conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010) e legislação estadual correlata;





- Manutenção do modelo já consolidado na Unemat e amplamente utilizado pelos órgãos da estrutura administrativa municipal, estadual e federal.

8. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

8.1. A modalidade licitatória adotada para a seleção do fornecedor será o PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento de menor preço global por LOTE.

8.2. A escolha do pregão como modalidade licitatória decorre do fato de que o serviço a ser contratado classifica-se como comum, conforme o item 1.5 deste Termo de Referência.

8.3. Considerando que a contratação de serviços de outsourcing de impressão é uma demanda comum e frequente, não sendo possível prever com precisão o quantitativo exato a ser executado, mostra-se conveniente utilizar o Sistema de Registro de Preços, conforme disposto no art. 196, do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

8.4. O Sistema de Registro de Preços será adotado porque o caso dos autos se amolda à hipótese prevista nos incisos III e IV do art. 196 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, considerando que a contratação de serviços corporativos, atenderá a Unemat e pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Unemat.

8.5. A escolha da modalidade pregão eletrônico, na forma de registro de preços, está fundamentada na economicidade, celeridade e maior competitividade da disputa. A contratação por SRP permitirá atendimento contínuo e fracionado conforme a demanda dos órgãos, sem onerar o erário com contratações isoladas.

8.6. A opção pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) fundamenta-se no art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nas normas estaduais aplicáveis, e se justifica pela conjunção dos seguintes fatores:

- Conveniência de não individualizar a contratação: a demanda pelos serviços de impressão é contínua, porém com variações de volume e localidade ao longo do tempo, tornando inviável a definição precisa e antecipada das quantidades a serem contratadas;





- Flexibilidade operacional: o SRP permite à Administração acionar o fornecedor conforme a necessidade real, evitando o comprometimento antecipado de recursos orçamentários com quantitativos que podem não se concretizar integralmente;
- Atendimento a múltiplas unidades: a Unemat possui câmpus distribuídos em todo o território mato-grossense, com demandas heterogêneas e distintos perfis de consumo, o que justifica a utilização de um instrumento contratual de caráter amplo e adaptável;
- Possibilidade de expansão institucional: estando a Unemat em processo de crescimento e eventual criação de novas unidades, o Registro de Preços assegura agilidade para atender novas demandas sem a necessidade de abertura de novo processo licitatório;
- Economicidade e escala: a centralização da contratação em um único processo licitatório, abrangendo todas as unidades, permite a obtenção de preços mais competitivos em razão do maior volume contratado, em conformidade com os princípios de economicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

8.7. A estimativa da demanda dos serviços a serem executados e sua provável utilização foi baseada em pesquisa realizada Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços - DAPS, conforme informado acima.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. A empresa contratada deverá apresentar capacidade técnica comprovada por atestados, possuir equipe técnica especializada, software de gestão com monitoramento em tempo real, equipamentos com certificação de eficiência energética, e práticas sustentáveis como logística reversa dos cartuchos e reciclagem de peças.

9.2. Requisitos de Sustentabilidade:

9.2.1. O procedimento para contratações públicas busca sempre o melhor para o interesse público, tal conceito vai além do mero cotejo de menores preços, para analisar os benefícios do processo torna-se necessário avaliar os impactos positivos e negativos na aquisição quanto:





- À observância de normas e critérios de sustentabilidade;
- Ao emprego apurado dos recursos públicos;
- À conservação e gestão responsável de recursos naturais;
- Ao uso de agregados reciclados, sempre que existir a oferta;
- À remoção apropriada dos resíduos conforme normas de Controle de Transporte de Resíduos;
- À observância das normas de qualidade e certificação nacionais e públicas como INMETRO e ABNT.

9.2.2.A contratada deverá:

9.2.2.1. Contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e com o art. 6º, da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

9.2.2.2. Observar e zelar para que os produtos/materiais e peças não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva ROHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio, chumbo, cromo hexavalente, cádmio, bifenilpolibromados, éteres difenil-polibromados.

9.2.2.3. Aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis.

9.2.2.4. Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de programas de separação de resíduos sólidos, e resíduos recicláveis descartados, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, de acordo com a Lei nº 12.305/10, Decreto nº 5.940/06 e Decreto Federal nº 10.936/2022. Preferência às embalagens reutilizáveis, biodegradáveis e logística reversa.

9.2.2.5. Visar economia na utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas, contribuindo para a redução do consumo de energia, bem como na utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, bem como evitar o uso de extensões elétricas, em conformidade com a Lei de Eficiência Energética nº 10.295/01, Decreto nº 10.779/2021.





- 9.2.2.6. Priorizar equipamentos com certificação de baixo consumo energético .
- 9.2.2.7. Utilizar insumos recicláveis e papéis certificados (FSC ou equivalente).
- 9.2.2.8. Implementar logística reversa para descarte e reciclagem de consumíveis e equipamentos.
- 9.2.2.9. Adotar práticas que reduzam o desperdício e promovam a reutilização sempre que possível.
- 9.2.3. Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas do Administração Pública e normativos específicos voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:
- 9.2.3.1. Economia de energia;
- 6.2.3.2. Economia em materiais plásticos descartáveis;
- 9.2.3.3. Economia de água; e
- 9.2.3.4. Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, e os inerentes ao manuseio e operacionalização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de condicionador de ar, dentre outros semelhantes.
- 9.2.4. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 9.3. O contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Prazo de execução.

- 10.1.1. O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento formal da ordem de serviço.





10.1.2. Os serviços serão prestados, preferencialmente, de segunda a sexta feira, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento do órgão ou entidade contratante, que será estipulado na Ordem de Serviço.

10.1.3. Caso o horário de expediente do contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

10.1.4. Excepcionalmente, poderá ser agendada a execução do serviço em dias e horários não previstos acima, desde que solicitado previamente pelo contratante e aceito pela contratada. Havendo anuência da contratada, a mesma deverá promover atendimento em finais de semana, feriados ou no período noturno quando necessário.

10.1.5. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a contratada deverá apresentar justificativa ao contratante por escrito indicando o motivo e o prazo necessário para a execução, que por sua vez analisará e tomará as providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

10.1.6. Após a assinatura do contrato será realizada reunião de kick - off, entre a equipe de fiscalização do Contratante e o representante (preposto) da Contratada, que ocorrerá no início da implementação dos serviços. Esta reunião tem como objetivo alinhar os procedimentos operacionais, definir as responsabilidades e assegurar que todos os requisitos e prazos sejam compreendidos e atendidos pela equipe contratada.

10.2. Local de execução.

10.2.1. A execução do objeto contratual, incluindo a instalação dos equipamentos e softwares necessários para a operacionalização, bem como a prestação de serviços de assistência técnica integral e outros serviços especificados no presente termo, será realizado nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas a Universidade do Estado de Mato Grosso (Cuiabá e interior do Estado).

10.3. Forma de execução.

10.3.1. A contratada deverá prestar serviços especializados de impressão, digitalização, cópia e gerenciamento de impressão departamental, compreendendo, de forma





integrada, a assistência técnica integral, a disponibilização, instalação e operação dos equipamentos de impressão, digitalização e cópia, bem como a implantação dos softwares necessários à plena operacionalização da solução.

10.3.1.1. O escopo inclui, ainda, a reposição de peças, o fornecimento de insumos, tais como cilindros, reveladores e toners, a mão de obra de operação, quando exigida, e o fornecimento de papel, nos itens em que tal exigência estiver prevista, observadas as condições, os requisitos e as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

10.3.2. A prestação dos serviços objeto do contrato, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas aos órgãos ou entidades do Estado de Mato Grosso que vierem a celebrar o contrato derivado da ata de registro de preços.

10.3.3. A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por preço unitário.

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

10.3.3.1. Fornecimento de equipamentos de impressão e scanner, novos, em linha de produção, e sem uso, devidamente instalados nas unidades estabelecidas pelo Órgão/Entidade Contratante;

10.3.3.2. Fornecimento de solução de gerenciamento, prioritariamente via web, usando servidor de impressão/scanner com gerenciamento via web, que atenda as especificações do serviço de impressão/scanner objeto deste estudo, Caso não seja possível o gerenciamento via web, será permitida a solução de gerenciamento local, momentaneamente, desde que haja comunicação prévia à fiscalização do contratante;

10.3.3.3. Fornecimento de suporte técnico quando necessário;

10.3.3.4. Fornecimento de assistência técnica "on-site";

10.3.3.5. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, o qual deverá informar os níveis de abastecimento de papel e toner,





necessidades de troca de kits de manutenção e a contabilização das páginas realizadas de cada equipamento;

10.3.3.6. Fornecimento de software de controle de impressão e cópias;

10.3.3.6.1. O controle de folhas deverá ser realizado pela contratada, através de seu técnico responsável, supervisionada e devidamente assinada pelo fiscal do contrato. Estima-se uma margem de erro de até 2% para a quantidade de impressões x quantidade de folhas;

10.3.3.7. Fornecimento de suprimentos: toner/ cartuchos/ bolsas de tinta (originais do fabricante das impressoras) e demais componentes para pleno funcionamento de todos os recursos do equipamento, kits de manutenção, conforme o equipamento, incluindo fornecimento de papel;

10.3.3.7.1. Os cartuchos de toner e papel serão fornecidos mediante bilhetagem, monitoração dos softwares ou por requisição da Contratante. A contratada fará o envio à unidade/setor requerente;

10.3.3.8. Fornecimento de relatórios on-line com periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume das impressões/scanner por órgão, centro de custo e usuário;

10.3.3.9. Fornecimento de relatórios informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências de suporte, incluindo feedback do atendimento;

10.3.3. 10. Treinamento de pelo menos 03 (três) servidores do Contratante no uso do software de contabilização de recursos dos equipamentos. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta através do especialista da prestadora do serviço.

10.3.4. 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 a Contratante, quando houver:

10.3.4.1. Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;

10.3.4.2. Quatro ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;



UNEMATDTC202630863A





10.3.4.3. Seis ou mais manutenções durante o período contratual;

10.3.5. Demais requisitos técnicos e de execução estão no Anexo II deste Termo de Referência

11. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades satisfatórias, promovendo sua substituição quando necessário.

12. VISTORIA

12.1. É dispensável a necessidade de vistoria prévia neste caso, tendo em vista que o dimensionamento dos custos deve ser mensurado pela estimativa de páginas impressas e número de equipamentos informados no Anexo I e I-A deste Termo de Referência.

12.2. Para garantir o sucesso da solução, a Administração deverá, previamente à celebração do contrato, consolidar à contratada as informações necessárias para a correta instalação e configuração dos equipamentos, como a relação dos pontos de impressão, endereços, estrutura de rede e dimensionamento por unidade usuária.

12.2.1. Após a assinatura do contrato será realizada reunião de kick - off, entre a equipe de fiscalização do Contratante e o representante (preposto) da Contratada, que ocorrerá no início da implementação dos serviços.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega estão indicados neste termo de referência.

13.2. O modelo de gestão do contrato envolve também a adoção das seguintes medidas:

13.2.1. O contrato será executado conforme cronograma aprovado pelo contratante.

13.2.2. A execução inicia-se com o levantamento das necessidades por órgão.

13.2.3. A instalação dos equipamentos, configuração do software e início da prestação dos serviços estarão definidos após reunião inicial.





13.2.4. A instalação dos equipamentos ocorrerá em todo o território estadual, com rotinas de manutenção, fornecimento de papel e suporte técnico definidos previamente pela contratada e validade pela fiscalização do contratante.

14. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

14.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou, em caso de afastamentos legais, pelos respectivos substitutos.

14.4. Os gestores e fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, respeitadas as exigências do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, e cientificados de forma expressa, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos, conforme § 4º do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

14.5. Não obstante o contratado seja o único e exclusivo responsável pela execução do Contrato, o contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado.

14.6. Para efeito de gestão dos contratos originados desta operação, quando for o caso, serão utilizadas as seguintes definições:

14.7. Gestor do Contrato – Trata-se de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do bem às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser indicado em Contrato, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:





14.7.1. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstas em manual de gerenciamento de contrato, caso houver, e aquelas decorrentes da legislação aplicável.

14.7.2. Aplicar as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais

14.8. Fiscal do Contrato – Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:

14.8.1. Prestar informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, sempre que for preciso.

14.8.2. Desempenhar com eficiência e zelo todas as atribuições a ele incumbidas na legislação aplicável, em especial aquelas indicadas no art. 312 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

14.9. A fiscalização deverá emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos do contratado relativos à execução do Contrato, quando couber, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato;

14.10. A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos bens, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas a aplicar multas/glosas no pagamento da fatura.

14.11. Todas as ocorrências devem ser documentalmente comprovadas e anexadas ao Relatório a ser elaborado conforme estabelecido no art. 294 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

14.12. O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.

14.13. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.





14.14. A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - Contratos, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

14.15. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

15. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

15.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

15.1.1. O recebimento provisório dar-se-á por servidor ou comissão indicado pelo contratante.

15.1.1.1. Ao final da execução de cada período mensal, deverá ser apurado o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, realizada análise de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo no Anexo III, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando-se constatações em relatório.

15.1.1.2. Após a apuração do IMR, a fiscalização deverá emitir relatório detalhado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato. Deverão também ser anexados os demais documentos que o responsável julgar necessário e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção. Sendo aprovado o recebimento, o responsável autorizará a emissão da Nota Fiscal;

15.1.1.3. A fiscalização notificará o contratado para, se for o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado.

15.1.1.4. Na hipótese de o contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, com a análise dos argumentos do contratado. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos





profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, bem como constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

15.1.1.5. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

15.1.1.6. O relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato.

15.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

15.2.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

15.2.1.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

15.2.1.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

15.2.1.3. Realizar a aposição de assinatura e carimbo nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pelo contratado para os serviços prestados.

15.2.2. Na hipótese de irregularidade não sanada pelo contratado, a fiscalização reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à apuração dos fatos e à aplicação das penalidades cabíveis.

15.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia





do(s) serviços(s) executado(s) por vícios ou disparidades em relação às com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

16. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

16.1. A apresentação dos documentos com o propósito de comprovar a habilitação será feita na forma do art. 131, § 1º do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

16.2. A Licitante deverá apresentar, a título de habilitação, os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica, além de declarações legalmente exigíveis e outros documentos exigidos por legislação específica ao objeto licitado, conforme documentos relacionados na sequência.

16.3. Habilitação jurídica:

16.3.1. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores.

16.3.2. Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto) do representante legal da sociedade empresária licitante e/ou do procurador. O procurador deverá ainda apresentar o instrumento válido da procuração.

16.3.3. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

16.3.4. No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.





16.3.5. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

16.3.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

16.3.7. Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual.

16.3.8. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

16.3.9. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

16.3.10. Ata ou documento equivalente de compromisso de constituição do Consórcio.

16.3.10.1. Quando se tratar de consórcio, cada empresa dele integrante deve apresentar os documentos relacionados no subitem 16.3 deste termo.

16.3.11. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

16.4. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

16.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de

Pessoas Físicas, conforme o caso.

16.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive





aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

16.4.3. Prova de regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso, o que deve ser providenciado mediante a apresentação de certidão emitida conjuntamente pela SEFAZ/MT e pela PGE/MT, na forma da Portaria Conjunta 008/2018-PGE/SEFAZ.

13.4.4. Para as empresas sediadas em outras unidades da federação, deverá ser apresentada também prova de regularidade fiscal perante o Estado de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.

16.4.5. Nos casos em que não for possível a certidão consolidada, será suficiente a CND específica para participar de licitações expedidas pelo órgão competente do respectivo domicílio tributário ou sede.

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

16.4.7. Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

16.4.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

16.4.9. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da lei de regência.

16.5. Habilitação econômico-financeira:

16.5.1. Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

16.5.2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples.





16.5.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da empresa de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório;

16.5.4. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

16.5.5. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

16.5.6. A exigência desses requisitos é necessária, tendo em vista que se trata de licitação de Registro de Preços cujas contratações terão período de vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses. Além de permitir à Administração Pública aferir a capacidade financeira da empresa para cumprir suas obrigações em curto, médio e longo prazo, com base em





índices financeiros mínimos usualmente adotados no mercado, essa exigência é essencial para garantir a execução contratual de forma contínua e eficiente.

16.5.7. Considera-se, ainda, indispensável que a Administração tenha garantia da capacidade financeira e operacional da contratada, assegurando que esta possa arcar com os encargos decorrentes da execução contratual, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados e a continuidade da execução dos contratos firmados.

16.5.8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

16.5.9. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

16.5.10. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

16.6. Habilitação técnica:

16.6.1. É necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica do licitante para executar o objeto contratual.

16.6.1.1. A exigência de apresentação de documentos comprobatórios da habilitação técnica do licitante justifica-se pela natureza continuada e essencial do objeto contratado, que envolve o fornecimento integrado de equipamentos, software de gerenciamento, manutenção, suporte técnico e atendimento a níveis de serviço previamente definidos.

16.6.1.2. Tais documentos são indispensáveis para demonstrar a capacidade operacional, técnica e organizacional do licitante para executar adequadamente os contratos, mitigando riscos de inadimplemento, descontinuidade dos serviços ou prejuízos à Administração Pública. A exigência visa assegurar que a futura contratada detenha experiência compatível com o porte, a complexidade e a abrangência da solução, em





consonância com os princípios da segurança da contratação, eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

16.6.2. O licitante deverá apresentar declaração de que está ciente de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

16.6.3. O licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, em nome da empresa licitante, em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente. O(s) Atestado(s) deverá(ão):

16.6.4. Comprovar a aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação.

16.6.4.1. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

16.6.4.1.1. Deverão comprovar a prestação de serviços de outsourcing de impressão.

16.6.4.1.2. Deverão comprovar a execução de serviços de outsourcing de impressão com fornecimento de equipamentos correspondente a, no mínimo, 30% (trinta por cento) do quantitativo total estimado para o respectivo Grupo, pelo período mínimo de 12 (doze) meses;

16.6.4.1.2.1. Para fins de atendimento ao percentual mínimo estabelecido no subitem anterior, deverá ser comprovada a execução, pelo período mínimo de 12 (doze) meses, de serviços envolvendo, no mínimo, os seguintes quantitativos de impressoras e/ou scanners (com ou sem fornecimento de papel), conforme o Grupo disputado:

a) Grupo 1: 69 (sessenta e nove) equipamentos;

16.6.4.1.2.2. Na hipótese do licitante sagrar-se vencedor em mais de um grupo da licitação, a quantidade de equipamentos deverá ser somada para fins de comprovação técnica.

16.6.4.1.2.2.1. Caso o licitante não possua quantitativo suficiente para comprovar a habilitação técnica de todos os grupos em que sagrar-se vencedor, o pregoeiro deverá habilitá-lo de acordo com sua capacidade técnica, obedecendo o critério cronológico dos grupos em que foi vencedor.





16.6.4.1.3. A exigência de comprovação de execução mínima correspondente a 30% (trinta por cento) do quantitativo total estimado de equipamentos, pelo período mínimo de 12 (doze) meses, justifica-se pela necessidade de assegurar que o licitante possua experiência operacional efetiva e compatível com o porte e a complexidade da contratação, sem, contudo, impor restrições indevidas à competitividade do certame.

16.6.4.1.3.1. O percentual estabelecido limita-se ao mínimo necessário para demonstrar a capacidade técnica do licitante na gestão simultânea de múltiplos equipamentos, atendimento a níveis de serviço, logística de insumos, manutenção e suporte técnico continuado, sendo proporcional e razoável frente ao quantitativo global estimado.

16.6.4.1.3.2. O período mínimo de 12 (doze) meses tem por finalidade comprovar a continuidade e a regularidade da execução do serviço, evidenciando a aptidão do licitante para manter a operação ao longo do tempo, inclusive quanto à gestão contratual, estabilidade dos níveis de serviço e atendimento às demandas recorrentes, em consonância com a natureza continuada do objeto.

16.6.4.1.3.3. Serão aceitos atestados referentes a contratos concluídos ou em vigor. No caso de contratos em execução, a licitante deverá comprovar que a prestação dos serviços totaliza, no mínimo, 1 (um) ano até a data da sessão pública de abertura desta licitação.

16.6.4.1.3.4. Se o atestado de capacidade técnica tiver sido emitido antes de completado 1 (um) ano de execução, sua aceitabilidade estará condicionada à apresentação de prova complementar de que o serviço não sofreu interrupção e atingiu o prazo mínimo exigido (ex: cópia do contrato acompanhada de notas fiscais, termos de medição ou declaração atualizada do tomador do serviço).

16.6.4.1.3.5. O Pregoeiro poderá, a seu critério, realizar diligências para confirmar a veracidade das informações e a continuidade da execução contratual, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

16.6.4.2. Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes.

16.6.4.3. Referir-se a execução do serviço licitado no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta



UNEMATD/C202630863A





Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

16.6.4.4. Se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula).

16.6.4.5. Ser emitido por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

16.6.4.6. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente.

16.6.4.7. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

16.6.4.8. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do interessado.

16.6.4.9. Caso o Pregoeiro (a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual do contratante e local em que foram executados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

16.6.4.10. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias indicadas neste Termo de Referência, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de execução dos serviços exigidos neste Termo de Referência.

16.7. Serão exigidas, ademais, dos licitantes as declarações dos incisos I a V do art. 136 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

13.8. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:





16.8.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

16.8.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

16.8.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

16.8.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

16.8.5. Comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

16.8.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a. Ata de fundação;
- b. Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d. Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e. Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f. Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

16.8.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

16.9. Em caso de consórcio, cada uma das empresas consorciadas deverá comprovar, individualmente, os requisitos de habilitação jurídica, de regularidade fiscal, social e trabalhista, e apresentar as declarações exigidas no Edital.





17. PARTICIPAÇÃO E BENEFÍCIOS DA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

17.1. Considerando o valor total estimado da contratação, esta licitação destina-se à ampla concorrência.

17.2. Não há reserva de cotas para a contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, pois o objeto licitado envolve contratação de serviços, sendo que o inciso III, do art. 48, da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 81, VI, do Decreto Estadual nº 1.525/2022, impõe o tratamento diferenciado apenas quanto à aquisição de bens de natureza divisível.

17.3. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Estadual nº 605/2018 deverá selecionar a opção no SIAG: <Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual>, antes do envio da proposta, e no momento da Habilitação comprovar tal situação apresentando todos os documentos solicitados neste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.

17.4. A falta de identificação no sistema antes do envio da proposta tal como indicado no subitem anterior, impedirá o licitante de usufruir de qualquer dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

14.5. Serão estendidas às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

17.6. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais.

17.7. Entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

17.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de cinco dias úteis,



UNEMATD/C202630863A





prorrogáveis por período igual, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

17.9. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração de que não celebraram contratos com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação, cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

18. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

18.1. Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, atendidas as condições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e aquelas estabelecidas neste edital.

18.2. A empresa consorciada fica impedida de participar isoladamente desta licitação, assim como de integrar mais de um consórcio.

18.3. Deverá ser entregue, junto com os documentos de habilitação:

18.3.1. Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação.

18.3.2. Documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste edital.

18.4. A empresa líder será a representante e responsável por todas as comunicações e informações do

Consórcio, e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

18.5. Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

18.6. Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.





18.7. Caso o consórcio seja declarado vencedor do certame, deverá promover, previamente à celebração do contrato, sua constituição formal e o devido registro, em conformidade como o compromisso público ou particular apresentado nos termos do item 18.3.1., que deverá prever:

18.7.1. Compromissos e obrigações das consorciadas, dentre os quais o de que cada consorciada responderá, individual e solidariamente, pelas exigências de ordens fiscais, administrativas e contratuais pertinentes ao objeto da licitação;

18.7.2. Declaração expressa de responsabilidade solidária, ativa e passiva, das consorciadas pelos atos praticados pelo consórcio, em relação à licitação e, posteriormente, ao eventual Contrato, até o final de sua execução;

18.7.3. Compromisso de que o consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia e expressa anuência do órgão ou entidade contratante, até a conclusão dos trabalhos ou fornecimento que vierem a ser contratados;

18.7.4. Compromisso de que o prazo de duração do consórcio deverá ser igual ou maior do que o prazo de vigência da contratação decorrentes desta licitação;

18.7.5. Compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta da de seus membros, bem como não terá denominação própria ou diferente das suas consorciadas;

18.7.6. Compromissos e a divisão do escopo no fornecimento para cada uma das consorciadas, individualmente, em relação ao objeto da licitação, bem como o percentual de participação de cada uma em relação ao fornecimento previsto.

18.8. No consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

18.9. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela





empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato

18.9.1. Caso a substituição do consorciado ocorra durante o período de vigência da Ata de Registro de Preço, a substituição deverá ser informada também à Unemat, cabendo ao órgão gestor a devida análise e aprovação da substituição no âmbito do registro de preços.

18.10. Admite-se, para efeito de habilitação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado.

18.10.1. Para a habilitação econômico-financeira, é permitido que o cálculo dos indicadores seja realizado a partir do somatório dos valores constantes das contas contábeis de cada consorciado (não é permitido o somatório de índices).

18.11. Caso o licitante melhor classificado seja um consórcio, deverá comprovar qualificação econômico-financeira superior em 10% (dez por cento) à regra geral estabelecida neste Termo de Referência, exceto se o consórcio for constituído exclusivamente de microempresas e pequenas empresas, caso em que se aplica o mesmo parâmetro estabelecido para o licitante individual.

18.12. A permissão para participação de consórcios nesta contratação mostra-se adequada em razão das características técnicas e da ampla abrangência territorial do objeto, que demanda a integração de diferentes capacidades técnicas, operacionais, logísticas e financeiras.

18.12.1. A formação de consórcios possibilita a soma de competências especializadas, ampliando a competitividade do certame e viabilizando a participação de empresas que, isoladamente, não deteriam plena capacidade para executar todas as etapas da solução, sem prejuízo ao atendimento dos requisitos técnicos e dos níveis de serviço exigidos.

19. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

19.1. Será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas, devendo ser observados os requisitos indicados no art. 16 da Lei n.º 14.133/21/2021, pois permite a





ampliação e melhor aproveitamento do mercado, possibilitando maior competitividade com a participação de fornecedores aptos a executar o objeto.

20. PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO

20.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

20.2. O modo de disputa adotado será aberto.

20.3. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances adotados será definido no edital, após elaboração da estimativa de preços.

20.4. O certame licitatório é composto por 02 Grupos, conforme detalhado no Anexo I deste Termo de Referência.

20.4.1. Quanto ao Grupo I (impressoras, multifuncionais e scanners):

20.4.1.1. Os itens 01, 03, 05 e 08 referem-se às TAXAS FIXAS MENSAS, representando a remuneração pela disponibilização, operação, manutenção dos equipamentos e uma franquia de impressões. O licitante deve estimar o valor mensal da taxa fixa, de acordo com o equipamento solicitado.

20.4.1.2. Os itens 02, 04, 06 e 09 referem-se à PÁGINAS IMPRESSAS EXCEDENTES, ALÉM DA FRANQUIA DE CADA EQUIPAMENTO, a serem utilizadas durante o período contratual. O licitante deverá apresentar o valor unitário da página impressa.

20.4.2.3. O item 07 refere-se à TAXA FIXA MENSAL, representando a remuneração pela disponibilização, operação e manutenção do equipamento. O licitante deve estimar o valor mensal da taxa fixa, de acordo com o equipamento solicitado, digitalizações ilimitadas.

20.4.2. Quanto ao Grupo II (Scanner Planetário):

20.4.2.1. O item 01 refere-se à TAXA FIXA MENSAL, representando a remuneração pela disponibilização, operação e manutenção do equipamento. O licitante deve estimar o





valor mensal da taxa fixa, de acordo com o equipamento solicitado, digitalizações ilimitadas.

20.4.4. O licitante deverá apresentar valor unitário e total para cada item da licitação.

20.4.5. O software de gerenciamento de impressão departamental não constituirá item autônomo na licitação. Seus custos deverão ser integralmente considerados na formação da proposta de preços, estando diluídos nos valores apresentados para os equipamentos e para a produção (páginas), de modo a viabilizar a plena operacionalização da solução, sem ônus adicional para a Administração.

20.5. O valor ofertado após a fase de lances (proposta realinhada) não poderá ser superior em relação ao valor ofertado inicialmente em cada item pelo licitante (proposta inicial), tampouco ser maior que o valor estimado para a licitação.

20.5.1. Ao elaborar sua proposta de preços, o licitante deverá observar integralmente as disposições do Termo de Referência e de seus anexos, especialmente as especificações dos itens constantes do Anexo I, incluindo as respectivas notas informativas.

20.6. O prazo de eficácia da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da apresentação da proposta realinhada, prazo este que será suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais.

20.7. As propostas apresentadas pelas licitantes deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, serviços, treinamento, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia, lucro e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do objeto licitado, constante da proposta, conforme exigências editalícias e contratuais, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas, nem reivindicar qualquer adicional de pagamento ou reajustamento de preços.

20.8. Para dimensionamento da proposta o licitante deverá considerar que, para a execução contratual, deverá dispor de Responsável Técnico com qualificação formal e experiência comprovada para a execução dos serviços conforme Anexo II deste termo.

20.9. Deverá acompanhar a proposta realinhada de preços, sob pena de desclassificação:





20.9.1. Catálogo ou documentação técnica descritiva do software ofertado, que comprove, de forma clara e objetiva, o atendimento integral aos parâmetros estabelecidos no Anexo II, devendo ser apresentado em formato legível e de fácil verificação. Caso o documento esteja redigido em língua estrangeira, deverá ser apresentada a respectiva tradução para a língua portuguesa brasileira, acompanhada do documento original ou de sua cópia, com a identificação do fabricante ou desenvolvedor da solução.

20.9.2. Catálogo ou documentação técnica descritiva dos equipamentos ofertados, que demonstre o atendimento integral às especificações técnicas exigidas, com apresentação nítida e legível. Quando redigido em língua estrangeira, o documento deverá ser acompanhado de tradução para a língua portuguesa brasileira, com juntada do documento original ou de sua cópia, contendo a identificação do respectivo fabricante.

20.9.2.1. No caso de catálogo com diversos modelos, o proponente deverá identificar qual a marca/modelo em que estará concorrendo na licitação;

20.9.2.2. Ficam vedadas quaisquer transformações, montagens ou adaptações na especificação original dos catálogos ofertados;

20.9.2.3. A especificação dos equipamentos é aquela descrita nos seguintes itens do Anexo I.

20.9.2.3.1. O licitante deverá se atentar também às notas informativas constantes no anexo I.

20.9.3. Catálogos impressos pela Internet somente serão considerados válidos, desde que este possibilite a averiguação completa da descrição do objeto e conste a origem do site oficial do fabricante e que informe a "FONTE" (endereço completo <http://www.fabricantex.com/produtox>.) do respectivo documento, possibilitando a comprovação da autenticidade do documento proposto;

20.9.4. Não serão aceitas declarações genéricas do fabricante como único meio de comprovação de atendimento às especificações técnicas.

20.9.4.1. Admite-se, de forma excepcional, a apresentação de declaração complementar do fabricante, desde que:



UNEMATD/C202630863A





20.9.4.1.1. Seja específica e restrita à característica técnica não contemplada na documentação oficial;

20.9.4.1.2. Esteja devidamente assinada por representante legal ou responsável técnico; e

20.9.4.1.3. Não substitua a documentação técnica principal exigida.

20.9.5. Ressalta-se que a apresentação de catálogo ou documentação técnica oficial é obrigatória, sendo condição indispensável para a análise da proposta, sob pena de desclassificação.

20.9.6. Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR (cadastrados em <http://www.energystar.gov>) ou Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia.

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, por se tratar de Registro de Preço.

21.2. Sendo a contratação do serviço de forma continuada, a dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da respectiva Lei Orçamentária e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

22. GARANTIA DO SERVIÇO

22.1. Durante a vigência contratual a contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos instalados, conforme descrito no item 1.6 do Anexo II deste Termo de Referência.

22.2. O prazo de garantia dos equipamentos é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data da instalação destes.

22.2.1. O prazo da garantia dos equipamentos foi estipulado, tendo em vista que ser o mais comum para os tipos de equipamentos.





22.3. 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 imperfeição, correrão por conta do contratado, não cabendo ao contratante quaisquer ônus.20. CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

23.1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

23.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Anexo III do termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

23.1.1.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

23.1.1.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

23.1.2. Nos termos do art. 23 da IN nº 01/2020/SEPLAG, a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, sendo indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando for o caso:

23.1.2.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

23.1.2.2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

23.1.2.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

23.1.2.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

23.1.2.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

23.1.2.6. A satisfação do público usuário.

24. PAGAMENTO



UNEMATD/C202630863A





24.1. Não haverá pagamento antecipado.

24.2. O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, e análise dos documentos que compõem o processo de pagamento.

24.2.1. O pagamento das páginas impressas será realizado com base no volume real de impressão, apurado mensalmente por meio do sistema de gerenciamento disponibilizado pela contratada, com acesso da equipe de fiscalização. A apuração deverá indicar, de forma clara, o número de páginas impressas/digitalizadas por equipamento, com emissão de relatórios gerenciais.

24.2.2. As operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, regulamentado pelo Artigo 355, §6º do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.

24.3. O contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número do Contrato/Ordem de Fornecimento, a descrição do objeto, o número e nome do banco, agência e número da conta na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

24.3.1. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valor(es) para outra(s) praça(s) será(ão) de responsabilidade do contratado.

24.4. 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”.

24.5. De acordo com o disposto nos artigos 347 e 348 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, o procedimento de pagamento observará critérios diferenciados conforme o valor e objeto da contratação.

24.5.1. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso, abrangendo inclusive débitos inscritos em dívida ativa;





- 24.5.1.1. Prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria- Geral do Estado da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso;
- 24.5.1.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade e relativa ao contratado;
- 24.5.1.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- 24.5.1.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- 24.5.1.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.
- 24.6. Sendo o caso, o contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.
- 24.7. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contratante.
- 24.8. O(s) pagamento(s) não realizado(s) dentro do prazo por eventos decorrentes do contratado, não será(ão) gerador(es) de direito a qualquer acréscimo financeiro;
- 24.9. Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;
- 24.10. A efetivação dos pagamentos não isentará o contratado das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos produtos entregues.
- 24.11. Caso constatada alguma irregularidade ou incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao contratado para as necessárias correções, acompanhada dos motivos que deram ensejo à sua rejeição, interrompendo-se o prazo para o pagamento, que começa a fluir somente a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e demais documentos, devidamente corrigidos. O prazo somente voltará a fluir, desde o começo e





de maneira integral, a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e dos demais documentos exigíveis, devidamente corrigidos.

24.12. Constatando-se qualquer outra circunstância que desaconselha o pagamento, em razão de circunstância devidamente justificada e informada ao contratante, o prazo para pagamento ficará suspenso e voltará a partir da respectiva data de regularização.

24.13. Nos casos de aplicação de penalidade ao contratado, em virtude de inadimplência contratual, não serão efetuados pagamentos a esta, enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.

24.14. As Notas Fiscais a serem pagas deverão sofrer desconto devido à aplicação de multas/glosas previstas no Contrato e já identificadas pela fiscalização.

24.15. O contratado deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

25. REAJUSTE

25.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

25.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados por meio da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

25.3. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação do contratado, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos, objeto do reajuste.

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

25.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

25.7. O reajuste será realizado por apostilamento.





26. CONTRATO

26.1. Após a convocação, a Adjudicatária terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação formal pelo contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência.

26.1.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

26.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração deverá consolidar as informações necessárias para a correta instalação e configuração dos equipamentos, como a relação dos pontos de impressão, endereços, estrutura de rede e dimensionamento por unidade usuária.

26.3. A contratada na fase de expiração do contrato, assim considerado o período dos últimos 03 (três) meses de vigência, deverá realizar a transferência de informação e transição contratual, conforme este Termo de Referência.

26.4. O descumprimento do prazo poderá configurar falha na execução contratual, sujeita às penalidades previstas no contrato.

26.5. A contratada deverá apresentar na assinatura do contrato:

26.5.1. Documentação comprobatória da qualificação do responsável técnico conforme item deste termo.

26.5.2. Termo de Sigilo e confidencialidade (Anexo IV), por meio do qual se comprometerá a resguardar o sigilo e a confidencialidade sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, objeto do contrato, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

26.5.2.1. No mesmo sentido, os profissionais alocados na prestação dos serviços, bem como o preposto e/ou representantes da Contratada, no momento de início de suas





atividades, deverão também emitir termo de sigilo e confidencialidade nos moldes propostos no item anterior, sob pena de ficarem impedidos de executar suas atividades; 26.5.2.2. A obrigação de confidencialidade permanecerá após o término da vigência do Contrato e sua violação ensejará a aplicação à parte infratora da multa contratual prevista no Contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

27. PREPOSTO

27.1. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

27.1.1. O preposto deverá ser designado no ato da assinatura do contrato, indicando o nome completo, número do CPF ou documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

27.1.2. O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição do contratante, devendo, contudo, serem observadas todas as exigências relativas à sua vinculação ao Contrato comparecendo sempre que for convocado pela fiscalização.

27.2. A manutenção do preposto da empresa, durante todo o período de vigência do contrato, poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

27.3. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

27.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o preposto do Contratado para reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

27.5. Para melhor atender as unidades, o contratado poderá apresentar mais de um preposto para representá-lo na execução do contrato.





27.6. São atribuições do Preposto, dentre outras:

27.6.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.

27.6.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do contratante, além da segurança dos empregados do contratado colocados à disposição do contratante.

27.6.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do contratante.

27.6.4. Acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, desde que de acordo com a legalidade.

27.6.5. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil.

27.6.6. Reportar-se à Fiscalização do contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais.

27.6.7. Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e atender prontamente a quaisquer solicitações do contratante.

27.6.8. Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada.

27.6.9. Adotar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

27.6.10. Garantir que os empregados se reportem sempre ao contratado, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores do contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual.

27.6.11. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.

27.6.12. Apor assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento.





27.6.13. Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida.

28. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

28.1. Comparecer, quando convocada, para assinar o Contrato e Ordem de Serviço específica no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, mesmo prazo para retirada da Ordem de Serviço.

28.1.1 A adjudicatária no ato da assinatura do contrato deverá nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, quando for o caso, conforme dispõe o item 27.1.1 do Termo de Referência.

28.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação;

28.3. Executar os serviços contratados, nos termos, local, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, de forma a garantir os melhores resultados.

28.4. Os serviços contratados serão executados de acordo com a necessidade do contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância das recomendações técnicas aceitáveis, respectivas normas e legislação pertinentes.

28.5. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

28.6. Submeter ao contratante, previamente e por escrito, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes no Termo de Referência e no Contrato.

28.7. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

28.8. Empregar funcionários habilitados e com conhecimentos indispensáveis ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos,





ferramentas e utensílios essenciais à completa execução dos serviços, promovendo sua guarda, manutenção e substituição sempre que necessário.

28.8.1 Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar uniformizados, devidamente identificados por meio de crachá e, se necessário, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

28.8.2 Otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do contratante.

28.8.3 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante, bem como as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.

28.9. Comunicar no prazo de até 02 (dois) dias úteis ao contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, telefone, e-mail e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência.

28.10. Comunicar a fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local dos serviços que se verifique.

28.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

28.12. Permitir que o contratante, em qualquer momento, audite e avalie os serviços relacionados ao objeto contratado, que deverá estar de acordo com as especificações do Contrato, em observância às obrigações pactuadas.

28.13. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do contratante.

28.14. O contratado responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, devendo para tal:

28.14.1 Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas que estão previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias





abrangidas pelo contrato, bem como as obrigações sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

28.14.2 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados ao contratante ou a terceiros, pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos, contratados ou representantes.

28.14.3 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

28.14.4 Responder civil e criminalmente pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a concomitante fiscalização realizada pelo contratante.

28.14.5 Indenizar terceiros e/ou o contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o contratado adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

28.14.6 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021.

28.14.7 Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

28.14.8 Responder a qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução do Contrato, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.





28.15. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos máximos estabelecidos no item 1.6 do Anexo II, contados da solicitação formal do contratante, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, bem como quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

28.16. Emitir Nota Fiscal, discriminando os serviços executados no período, de acordo com a especificação constante no Anexo I do Termo de Referência.

28.17. Atender às demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei n.º14.133/2021, Decreto Estadual n.º 1.525/2022 e Instrução Normativa n.º 01/2020/SEPLAG/MT e suas respectivas alterações.

28.18. O contratado deverá emitir semestralmente relatório consolidado por Órgãos/Entidades com as informações pertinentes ao objeto e enviar para a Unemat, a fim de subsidiar futuras contratações.

28.19. No encerramento do contrato, o contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, conforme item 1.11 do Anexo II.

28.20. A Contratada deverá apresentar relatórios gerenciais consolidados semestralmente, contendo os dados referentes à utilização dos serviços de impressão, cópia e digitalização por órgão, unidade, equipamento e usuário;

28.20.1. Os relatórios deverão ser enviados ao contratante, em formato digital aberto (planilhas editáveis, preferencialmente em extensão .xlsx ou .csv, com estrutura padronizada e compatível com ferramentas de business intelligence (BI), permitindo a compilação, tratamento e visualização dos dados de forma automatizada;

28.20.2. A entrega deverá ocorrer até o 10º dia útil do mês subsequente ao encerramento de cada semestre, e os relatórios deverão conter, no mínimo:

I. Quantitativo de impressões, cópias e digitalizações por equipamento e por centro de custo;





II. Indicadores de desempenho (utilização dos equipamentos, disponibilidade, tempo médio de atendimento técnico e substituição de insumos);

III. Histórico de manutenções preventivas e corretiva;

IV. Análise de consumo e comparativo com os períodos anteriores.

28.20.3. O descumprimento do prazo ou o envio de informações em formatos inadequados poderá configurar falha na execução contratual, sujeita às penalidades previstas no contrato.

29. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

29.1. Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinente para o bom cumprimento do objeto.

29.2. Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto contratado, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do contratado em suas dependências, desde que observadas as normas de segurança.

29.3. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

29.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante.

29.5. Avaliar a qualidade dos serviços prestados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.

29.5.1 Notificar o contratado sobre qualquer alteração ou possíveis irregularidades ou imperfeições observadas na execução do contrato, para reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte o serviço, sanando as impropriedades.

29.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado, desde que atinentes ao objeto da contratação.

29.7. Efetuar o pagamento ao contratado, do valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e em Edital.





29.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo contratado, quando couber.

29.9. Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado, no sistema SIAG-C, após firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso às Informações (Lei nº 12.527/11, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13).

30. GARANTIA CONTRATUAL

30.1. A contratação conta com garantia de execução, porque visa proteger o interesse público, assegurar o cumprimento do contrato firmado e filtra os fornecedores, reduzindo o risco de empresas inidôneas ou sem capacidade técnica e financeira de executarem o contrato, a qual será prestada nos moldes do art.96 da Lei n.º 14.133/2021, em valor correspondente a 1% (um por cento) do valor total do contrato.

30.2. As regras específicas acerca da prestação da garantia estão indicadas na minuta do contrato administrativo.

31. SUBCONTRATAÇÃO

31.1. Será permitida a subcontratação de parcela dos serviços, exclusivamente para atividades de suporte técnico e manutenção local, desde que previamente autorizada pela equipe de fiscalização do contrato;

31.1.1. A contratada permanecerá integralmente responsável pela execução do contrato, inclusive quanto ao cumprimento dos níveis mínimos de serviço, indicadores de desempenho, prazos e demais obrigações contratuais, assumindo todos os riscos decorrente da subcontratação;

31.1.2. Compete à contratada supervisionar e coordenar as atividades da(s) subcontratada(s), assegurando a fiel e perfeita execução dos serviços delegados, inclusive quanto ao cumprimento das metas e padrões de qualidade estabelecidos;

31.1.3. A previsão da possibilidade de subcontratação deverá constar expressamente no edital e/ou no contrato, identificando as atividades delegáveis, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada perante a Administração Pública.





31.2. A subcontratação obedecerá às condicionantes a seguir.

31.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

31.4. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

31.5. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

31.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

31.7. É vedada a subcontratação completa do objeto deste Termo de Referência.

32. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

32.1. A matriz de alocação de riscos será dispensada do contrato, nos termos do art. 247, §4º, I, e § 5º do Decreto Estadual nº 1.525/2022, tendo em vista a natureza comum do objeto e da execução, bem como o pregão não se tratar de serviços de engenharia.

33. SANÇÕES

33.1. A minuta do contrato detalha as regras, procedimentos e parâmetros do sancionamento administrativo.

33.1. Lei n.º 14.133/2021 e alterações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.





- 33.2. Lei Estadual nº 7.692/2002 - Regula o processo administrativo.
- 33.3. Decreto Estadual nº 1.525/2022 – Regulamenta a Lei n.º 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso.
- 33.4. Lei Complementar nº 123/2006 – Normas ME e EPP.
- 33.5. Lei Estadual Complementar nº 605/2018 – ME, EPP e MEI.
- 33.6. Lei nº 12.690/2012 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho.
- 33.7. Lei complementar nº 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal.
- 33.8. Instrução Normativa nº 1.234/2012 - Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos Órgãos da Administração Pública.
- 33.9. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental.
- 33.10. Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 33.11. Normas da ABNT e das legislações pertinentes para execução de todos os serviços aplicáveis na execução do objeto, inclusive no que tange a qualidade dos materiais;
- 33.12. Portaria SGD/MGI nº 370/2023 - institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

34. PÚBLICO ALVO

- 34.1. Os serviços a serem contratados destinam-se ao atendimento dos seguintes órgãos e entidades: Unemat;
- 34.2. Em atendimento ao Decreto Estadual nº 658/2024, de 18 de janeiro de 2024, nesta licitação foi admitida a participação de entes federativos.
- 34.3. A demanda foi quantificada através da pesquisa de Intenção de Registro de Preços 028/2025, realizada junto aos Órgãos/Entidades através do sistema SIAG.





35. ANEXOS

35.1. São partes integrantes deste Termo de Referência:

ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DO OBJETO

ANEXO II – REQUISITOS TÉCNICOS DOS SERVIÇOS

ANEXO III – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

ANEXO IV – TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Cáceres/MT; 06 de maio de 2026.

Elaborado:

Alessandro Carvalho de Mello
Diretor Administrativo de Patrimônio e Serviços - DAPS

De Acordo:

Valter Gustavo Danzer
Pró-reitor de Administração





TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1 – ANÁLISE E APROVAÇÃO:

Analisamos e aprovamos o Termo de Referência e seus anexos e constatamos a regularidade dos autos.

2 – AUTORIZAÇÃO:

Analisado e aprovado o Termo de Referência e seus anexos, **AUTORIZO** a realização do Certame Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, a ser realizado na forma indicada no Termo de Referência, no processo administrativo e na legislação vigente.

Cáceres/MT; 06 de maio de 2026.

Tony Hirota Tanaka
Ordenador de Despesa
Unemat





ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DO OBJETO

Grupo: 01 - QUADRO DEMONSTRATIVO						
Item	DESCRIÇÃO	Unid	Quant	Quant Mínimo Equipa- mentos	Quant Máximo Equipa- mentos	Franquia Unit. Mensal por equipamento
1	0015068 - SERVIÇO DE OUTOURSING DE IMPRESSÃO: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 45 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 MÍNIMO: 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. Mensal.	MN	3.840,00	80	160	1.500,00
2	0018144 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4). Página impressa.**	UN	1.728.000,00	Impressões excedentes para o item 1.		



UNEMATD/C202630863A





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

3	0010131 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO: MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (A3) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A3; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 30 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: 100 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 3GB OU SUPERIOR; 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. Mensal.	MN	72,00	01	03	1.500,00
4	0018146 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (A3). Página impressa.**	UN	200.000,00	Impressões excedentes para o item 3		
5	0015069 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS): IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 40 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO:	MN	1.200,00	30	50	1.000,00



UNEMATD/C202630863A





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

	600 X 600 DPI; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 80.000 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. Mensal.					
6	0018148 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (A4). Página impressa.**	UN	360.000,00	Impressões excedentes para o item 5		
7	0015055 - SERVIÇO DE IMPRESSÃO - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS): SCANNER DE MESA - TECNOLOGIA: CIS (CONTACT IMAGE SENSOR); PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 50 PPM; RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO: 600 X 600 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; ALIMENTADOR ADF: 60 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 4.000 PÁGINAS/DIA; PORTA: USB; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100 ETHERNET E WI-FI. Mensal.	MN	360,00	06	15	Ilimitado
8	0010130 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO: MULTIFUNCIONAL	MN	72,00	01	03	15.000,00



UNEMATD/C202630863A





Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

	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; ALIMENTADOR ADF: 200 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 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. Página impressa.*					
9	0018145 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A3). Página impressa.**	UN	324.000,00	Impressões excedentes para o item 8		
	Total mensal de equipamentos			118	231	
Total Anual R\$						

*** CONSIDERANDO QUE A MULTIFUNCIONAL A3 MONOCROMÁTICA É PARA A IMPRESSÃO DE VESTIBULAR, A SUA UTILIZAÇÃO NÃO SERÁ MENSAL PORTANDO A ESTIMATIVA ANUAL DO ITEM É DE 180.000 PÁGINAS, PODENDO SER COMPENSADO NOS MESES NÃO UTILIZADO.**

**** OS ITENS 2, 4, 6, e 9 CORRESPONDEM ÀS QUANTIDADES ESTIMADAS DE EXCEDENTE PARA O PERÍODO DE 24 MESES, POSSUINDO CARÁTER MERAMENTE REFERENCIAL E NÃO VINCULANTE. PARA FINS DE MENSURAÇÃO, FOI CONSIDERADO O EQUIVALENTE A 30%**



UNEMATD/C202630863A





DA FRANQUIA TOTAL, exceto para o item 4. RESSALTA-SE QUE TAIS QUANTITATIVOS SÃO UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE EM CASO DE EVENTUAL EXTRAPOLAÇÃO DAS FRANQUIAS.

Grupo: 02 - QUADRO DEMONSTRATIVO						
Item	DESCRIÇÃO	Unid	Quant	Quant Mínimo Equipamentos	Quant Máximo Equipamentos	Franquia Unit. Mensal
1	0016532 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - LOCAÇÃO DE SCANNER PLANETÁRIO, FORMATO A3, PORTÁTIL, OCR INCLUSO, RESOLUÇÃO MÍNIMA: 300DPI, SENSOR:18MP, VELOCIDADE: ATÉ 2 SEG/PÁG, USB 2.0 OU SUPERIOR E WI-FI, COMPATÍVEL COM WIN10 E MAC OS 10.11 OU SUPERIOR, FORMATOS: JPEG, PDF, PDF-A, PDF PESQUISÁVEL, DOC, XLS. Mensal	MN	72,00	01	03	Ilimitado





ANEXO II – REQUISITOS TÉCNICOS DOS SERVIÇOS

1.1. Requisitos Funcionais da Solução:

1.1.1. Os Itens que compõem o serviço de outsourcing:

- a) Fornecimento e instalação dos equipamentos;
- b) Solução de gestão de impressão e bilhetagem via Web e em nuvem;
- c) Fornecimento de consumíveis e componentes;
- d) Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
- e) Capacitação no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais;

1.1.2. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa;

1.1.3. Os custos relativos ao sistema de monitoramento e gestão de impressão deverão estar inclusos no preço unitário dos equipamentos descritos na Proposta de Preços. Isso significa que o preço apresentado para cada equipamento deve cobrir também o custo do software necessário para o monitoramento e gestão, incluindo licenças, sem ônus para a contratante, não sendo cobrado separadamente. Os valores apresentados na proposta devem refletir esse custo total, com o software integrado ao preço dos equipamentos;

1.1.4. O software de gerenciamento a ser fornecido pela contratada deverá ser via web (nuvem), e possuir as seguintes características e funcionalidades:

1.1.4.1. Deverá rodar em plataforma Windows e Linux (ambiente de trabalho para usuários finais), devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (EDGE, Firefox e Google Chrome);

1.1.4.2. Deverá gerenciar todas as impressoras fornecidas pela empresa contratada;

1.1.4.3. Deverá emitir alertas, em tempo real, de erro, falhas e com relação aos insumos (toner, etc.) com possível aplicação de filtros;

1.1.4.4. Monitorar os equipamentos online, permitindo, no mínimo, o gerenciamento remoto via agente interno do equipamento de impressão. Esse monitoramento deve possibilitar alterações de configuração, checagem do status de impressão, verificação do nível dos suprimentos de impressão, entre outras funcionalidades.





- 1.1.4.5. 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;
- 1.1.4.6. Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via **Microsoft Active Directory e LDAP**;
- 1.1.4.7. Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário (matrícula), impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;
- 1.1.4.8. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia, impressão);
- 1.1.4.9. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 1.1.4.10. Permitir a centralização automática de dados de vários locais/subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais/subseções;
- 1.1.4.11. Realizar inventário automático dos equipamentos;
- 1.1.4.12. Permitir a contabilização de página impressa por impressora/multifuncional colorida, diferenciando a impressão em cores e monocromática (preto e branco);
- 1.1.4.13. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais e digitalização;
- 1.1.4.14. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 1.1.4.15. Fornecer histórico de utilização por equipamento;
- 1.1.4.16. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das Impressoras/multifuncionais/copiadoras e scanners;
- 1.1.4.17. Permitir agendamento de envio das informações em horários definidos pelo gestor;
- 1.1.4.18. Permitir que o usuário, conforme perfil e permissões, possa localizar através de sua estação, impressoras/multifuncionais com base em campos como: localização, capacidade, color, duplex etc;





1.1.4.19. Apresentar um mecanismo de autenticação de usuários e impressão e digitalização, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual (Pin/QR code) no momento da impressão;

1.1.4.20. Possibilidade de realizar impressões a partir de qualquer estação de trabalho na rede, através de seu login, com registro das impressões em sua cota de impressão ou de seu centro de custos;

1.1.4.21. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada tipo de documento impresso ou digitalizado;

1.1.4.22. Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;

1.1.4.23. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;

1.1.4.24. Permitir a realização de impressões/digitalizações confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;

1.2. O Serviço de Gerenciamento de Impressão e Contabilização:

1.2.1. Deverá permitir, obrigatoriamente:

1.2.1.1. Gerenciar as impressões oriundas dos computadores e as cópias realizadas diretamente na multifuncional com identificação do usuário;

1.2.1.2. Permitir o gerenciamento de digitalizações realizadas nas multifuncionais, contudo, as digitalizações nestes equipamentos não deverão gerar custos ao Contratante;

1.2.1.3. O software deverá permitir a bilhetagem de cópia, impressão e digitalização;

1.2.1.4. A solução precisa ter a funcionalidade nativa de criptografar o spool de impressão gerado

nas estações de trabalho. Não serão aceitos métodos externos a aplicação ou nativos do sistema operacional, entende-se que a solução ofertada precisa possuir esse recurso





nativo e dedicado a impressão;

1.2.1.5. No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento;

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

1.2.1.7. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressão em impressoras de rede e impressoras locais em máquinas com Windows/Linux; 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 job impresso;

1.2.1.8. Impressões que apresentarem defeitos causados por manchas, marcas de perfuração ou qualquer outro tipo de falha de qualidade não serão contabilizadas como impressões válidas para fins de faturamento. Impressões que apresentem manchas de toner, falhas de impressão (linhas, borrões), ou outras imperfeições causadas por problemas nos equipamentos fornecidos pela contratada. Impressões com marcas de perfuração resultantes de falhas mecânicas em equipamentos (como grampeadores e/ou perfuradores automáticos). Impressões defeituosas deverão ser armazenadas para auditoria, sempre que possível, ou registradas por meio de fotos, relatórios ou logs para fins de contestação e exclusão da contagem. Caberá à Contratada fornecer um sistema ou processo que permita a exclusão automática ou manual dessas impressões na contagem mensal.

1.2.1.9. Gerar relatórios via web, por usuário, por equipamento, por fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), por computadores (estação ou servidor de impressão) e por centros de custo;

1.2.1.10. Gerar relatórios por centro de custo hierárquico, com diferentes perfis de usuário; permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;

1.2.1.11. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorido ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia, impressão e digitalização);





- 1.2.1.12. Gerar relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e digitalização;
- 1.2.1.13. Gerar cubo de dados (BI) para análise interativa via web, permitir a exportação de dados para análise;
- 1.2.1.14. Realizar inventário automático de impressoras instaladas e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), versão de software básico (atualizações), níveis de toner (controle), etc.;
- 1.2.1.15. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão color e mono;
- 1.2.1.16. Permitir a definição de cotas por departamentos e usuários, e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 1.2.1.17. Permitir a definição de Centros de Custos por departamento e usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 1.2.1.18. Permitir a criação de centro de custos hierárquicos, controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos; Possibilidade de integração de usuários e grupos a partir do Active Directory ou de um servidor LDAP;
- 1.2.1.19. Disponibilizar gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente de bilhetagem;
- 1.2.1.20. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL (Structured Query Language), que permite criar, modificar, gerenciar e consultar dados armazenados em tabelas compostas por linhas e colunas, onde o banco de dados otimiza e executa as operações. O SQL também oferece portabilidade, sendo compatível com diversos sistemas de gerenciamento de bancos de dados (SGBDs), como MySQL, PostgreSQL, Oracle, SQL Server, entre outros.
- 1.2.1.21. Possuir interface de administração via Web;
- 1.2.1.22. Deverá preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por uma determinada impressora ou setor, dentro de um determinado período ou data;





1.2.1.23. Interface com usuário totalmente configurável e todas as interfaces e manuais em Português;

1.2.1.24. Permitir a bilhetagem de impressão e cópias, de cada usuário nomeado nas impressoras, e as impressões de cada usuário na rede, diretamente na MIB das impressoras através de protocolo SNMP;

1.2.1.25. Permitir o envio diário da bilhetagem de impressão e cópia de cada impressora do cliente, via webservice, para uma base de dados on-line, que poderá ser consultada em qualquer lugar através da internet, de forma segura;

1.2.1.26. Gerar relatórios detalhando impressões, cópias e digitalizações separadamente para cada equipamento, e também por usuário;

1.2.1.27. Permitir fechamentos mensais de impressão contendo a bilhetagem detalhada por impressoras e seus respectivos custos, de um determinado período em aplicativo instalado localmente;

1.2.1.28. Permitir fechamentos mensais de impressão contendo a bilhetagem detalhada por impressoras, de um determinado período, no banco de dados on-line;

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

1.2.1.30. 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;

1.2.1.31. Permitir o gerenciamento de digitalizações realizadas nas multifuncionais, contudo, as digitalizações nestes equipamentos não deverão gerar custos ao Contratante.

1.3. Dos insumos

1.3.1. Todos os insumos necessários, incluindo etiquetas, pulseiras e papel, necessários para execução do objeto serão de responsabilidade da Contratada;

1.3.2. Os abastecimentos nos locais onde os equipamentos estiverem instalados também serão de responsabilidade da Contratada.





1.3.3. Os prazos para reposição dos insumos nestes locais deverão respeitar o acordo de níveis de serviços (ANS) estabelecidos no Anexo III;

1.3.4. Os insumos de aplicação no contrato deverão ser de alta qualidade, devendo a empresa contratada empregar produtos originais, não podendo ser remanufaturados ou reconicionados;

1.4. Dos suprimentos:

1.4.1. A contratada deverá fornecer todo o suprimento necessário para o funcionamento dos equipamentos, conforme norma NBR ISO/IEC 19798 e 19752;

1.4.2. Os cartuchos de toners serão fornecidos à Contratante conforme bilhetagem, monitoração dos softwares, e solicitação do Contratante, fornecidos pela Contratada, que fará o envio à unidade requerente;

1.4.3. A contratada deverá fornecer, para todos os equipamentos, exclusivamente insumos originais do fabricante (OEM), compatíveis com os respectivos modelos ofertados, incluindo cartuchos de toner para equipamentos com tecnologia Laser e bolsas de tinta para equipamentos com tecnologia jato de tinta.

1.4.4. Será aceita pela 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;

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

1.5. Dos treinamentos:

1.5.1. A contratada deverá treinar para operação e administração da solução de gerência pelo menos 03 (três) servidores designados pela Contratante, sendo a carga horária de no máximo 4 (quatro) horas para treinar os mesmos no uso do software de contabilização de recursos dos equipamentos, além da operação e administração dos equipamentos ofertados;





1.5.2. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta através do especialista da prestadora do serviço;

1.5.3. Deverá ser realizado em local indicado pela Contratante;

1.5.3.1. O treinamento poderá ser realizado na forma virtual 1.5.4. Deverá ser fornecido material (apostila, manual de utilização) em meio digital;

1.5.5. Após a instalação dos equipamentos, o técnico da Contratada deverá demonstrar, no local, todas as funcionalidades aos servidores que o utilizarão, ministrando no mínimo as seguintes operações:

1.5.5.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

1.5.5.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

1.5.5.3. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;

1.5.5.4. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;

1.5.5.5. Utilização da impressão através da bandeja manual;

1.5.5.6. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas;

1.5.5.7. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;

1.5.5.8. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;

1.5.5.9. Nos casos de impressoras multifuncionais, demonstrar todas as soluções embarcadas como: Digitalização e envio para todos os meios disponíveis, cópia, fax e outros recursos.

1.6. Dos serviços especializados em manutenção e suporte técnico:

1.6.1. Serviços de Manutenção:

1.6.1.1. 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 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, conforme horário de funcionamento do Contratante;

1.6.1.2. 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 estiverem instalados;

1.6.1.3. 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 colocá-los em operação no menor tempo possível;

1.6.1.4. A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto da contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

Atividade de Manutenção	Periodicidade Recomendada	Observação
Revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos	A cada troca de suprimentos (toner, cartuchos, etc.)	Verificar peças e componentes críticos durante a troca.
Verificação do estado geral de conservação dos equipamentos	Mensalmente	Substituir ou reparar peças desgastadas, conforme necessário.
Revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operação	A cada 6 meses ou conforme recomendado no Manual	Seguir as instruções específicas do fabricante para cada item.
Efetuar revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante	Conforme o ciclo de manutenção indicado no Manual (geralmente anual)	Revisão completa dos sistemas internos e calibração, se aplicável.

1.6.2.A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);
- Mediante ao registro de chamado técnico;





d) A Contratada deverá iniciar o atendimento da manutenção corretiva após a notificação por parte da Contratante, respeitando os horários definidos no item 1.6.7 deste anexo do Termo de Referência.

1.6.3. Para a solução de problemas deverá ser aberto um chamado técnico, a ser efetuado por representante do Contratante, por 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 mínimo as seguintes informações:

- a) Identificação dos equipamentos (número de série);
- b) Local onde os equipamentos estão instalados;
- c) Defeito/ocorrência observada;
- d) Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato e nome do responsável local;
- e) Classificação de urgência (alta, média, baixa), conforme previsto no item 7 do Anexo III, orientando a Contratada sobre a prioridade de atendimento do problema.

1.6.4. A Contratada deverá solucionar o problema que causou a inoperância do equipamento ou substituí-lo por outro de iguais características.

1.6.4.1. Caso o problema não seja resolvido e a Contratada não providencie a substituição do equipamento inoperante nos prazos estabelecidos, conforme o caso, o Contratante glosará do pagamento o valor da parte mensal, relativo ao equipamento, pelos dias úteis em que mesmo permaneceu parado, sem prejuízo da aplicação de multa, conforme previsto no instrumento contratual;

1.6.4.2. O valor a ser glosado será calculado utilizando-se da seguinte fórmula:

$$Vg = ((v/20)*N$$

Onde:

- a: Vg = valor a ser glosado do pagamento/
- b: V = valor mensal da taxa fixa;
- c: 20 = número de dias úteis no mês e;
- d: N = número de dias úteis em que o equipamento permaneceu parado.





1.6.4.3. A Contratada será responsável pelo monitoramento do ambiente operacional de impressão, atuando de forma proativa, executando os serviços de manutenção preventiva e corretiva, promovendo os ajustes e substituições ou correções que se fizerem necessárias;

1.6.5. Serviço de Suporte Técnico

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

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

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

1.6.5.3.1. SUPORTE TÉCNICO POR TELEFONE OU HELP DESK - Serviço 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, disponibilizado, sem ônus para a Contratante, número de telefone do tipo DDG (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 à 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 por dia em 5 dias por semana), em casos excepcionais, quando solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá disponibilizar suporte técnico em regime de plantão (sábado, domingos e feriados);

e) A Contratada é responsável por fornecer e implementar uma Solução de Contorno sempre que a resolução definitiva de um problema não for possível de imediato. A Solução de Contorno deve ser capaz de restaurar o funcionamento dos equipamentos afetados, mesmo que de forma parcial, garantindo que o Órgão possa operar normalmente.

f) A Contratada deverá comunicar ao Contratante, imediatamente após a identificação do problema, a necessidade de implementar a Solução de Contorno, especificando as ações que serão tomadas, os prazos para a implementação e quaisquer limitações decorrentes da solução adotada. Essa medida é essencial para assegurar a continuidade das operações do Órgão até que uma solução definitiva seja implementada.

1.6.5.3.2.SUPORTE TÉCNICO NO LOCAL (“on site”) - Serviço de uso ilimitado, que compreende o atendimento para manutenção, substituição ou reposição de insumos (toners, cilindros, cartuchos, reveladores, peças) no local onde o equipamento estiver instalado em período 8x5 (8 horas por dia em 5 dias por semana);

1.6.5.3.3.POR MEIO DE PORTAL WEB;

1.6.6.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.

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

Região	Horas Úteis Máximas
Outras Regiões de Cuiabá	3 horas
Interior	Conforme Quilometragem

Interior 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



UNEMATD/C202630863A





De 801 a 1.200 Km	24 horas
Acima de 1.200 Km	32 horas

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

1.7. Do Responsável Técnico:

1.7.1. Durante a execução contratual, a contratada deverá dispor de Responsável Técnico com qualificação formal e experiência comprovada para a execução dos serviços. Este profissional será encarregado de acompanhar a instalação dos equipamentos, realizar as vistorias técnicas necessárias, assumir a responsabilidade pelas manutenções preventivas e corretivas e emitir os respectivos relatórios de conformidade após a conclusão da instalação.

1.7.2. Para tanto, o Responsável Técnico deverá possuir formação superior na área de Tecnologia da Informação (TI) e experiência comprovada em serviços relacionados a impressão e digitalização documental. A comprovação de tais requisitos será realizada mediante a apresentação de diploma de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que demonstre(m) experiência prévia na execução de serviços similares, e certificado(s) de treinamento referente(s) aos equipamentos ofertados.

1.7.3. O referido Responsável Técnico deverá ser formalmente apresentado na reunião de kickoff, a ser realizada após a assinatura do contrato e no início da fase de implementação dos serviços.

1.7.4. A Contratada deve apresentar a documentação comprobatória da qualificação do Responsável Técnico na assinatura do contrato.

1.7.5. Cada órgão ou entidade contratante poderá solicitar, previamente à assinatura do contrato, a documentação comprobatória da qualificação do Responsável Técnico, em





conformidade com os critérios supracitados, a fim de garantir a regularidade e a aptidão técnica do profissional para o desempenho das atividades previstas.

1.8. Para os profissionais responsáveis pelo suporte técnico:

1.8.1.A contratada deverá disponibilizar profissionais habilitados em toda a execução contratual.

1.8.2.No momento da prestação de serviço nos Órgãos/Entidades, todos os profissionais da contratada deverão se apresentar devidamente uniformizados, com crachá de identificação e respectivas autorizações de acesso emitidas pelos Órgãos/Entidades ou fiscais.

1.9. Serviço de assistência técnica

1.9.1.Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado;

1.9.2.Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;

1.9.3.A Contratada deverá prestar assistência técnica em horário comercial, devendo o serviço ser realizado nos horários definidos no item 10 do Anexo III do Termo de Referência.

1.9.4.A Contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo estipulado no item 8 Anexo III do Termo de Referência;

1.9.5.A Contratada deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a CONTRATADA ficará 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.

1.10. Atualização tecnológica



UNEMATD/C202630863A





1.10.1. Durante o prazo de vigência do contrato, a contratada deverá garantir a atualização tecnológica necessária para a prestação dos serviços;

1.10.2. 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 tornem disponíveis;

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

1.11. Transferência de informação e transição contratual

1.11.1. A transferência de informações para o Contratante, no uso das soluções desenvolvidas pela Contratada, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para o Contratante, conforme Plano de Transferência de Informações estabelecido entre a Contratada e a Contratante, em eventos específicos de transferência de informações, baseado em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida;

1.11.2. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo Contratante;

1.11.3. A Contratada deverá descrever a metodologia, que será utilizada para transferir as informações aos técnicos do Contratante e da nova contratada, os quais poderão ser multiplicadores do conhecimento transferido a outros técnicos ou a usuários finais;

1.11.4. Em ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a Contratada signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos 03 (três) meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de eventos formais, as informações necessárias à continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre o Contratante e a nova contratada.

1.12. Requisitos dos equipamentos

1.12.1. As exigências mínimas referentes às especificações técnicas de todos os equipamentos, seguem conforme modelo constante no Anexo I do Termo de Referência.





1.12.2. Dos requisitos comuns a todos os Equipamentos:

1.12.2.1. Equipamentos de última geração, novos e sem uso, com garantia, devidamente instalados, sendo que se necessitarem de módulos opcionais estes devem ser do mesmo fabricante do equipamento, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de relatórios;

1.12.2.2. Os equipamentos de impressão e reprografia para execução do contrato deverão:

- a) Ser de alta qualidade, não poderão ocorrer manchas ou excesso de tinta nas folhas;
- b) Apresentar nitidez de alta qualidade tanto nas impressões como nas reproduções;

1.12.2.3. 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.

1.12.2.4. A execução do contrato se dará por demanda através de Ordem de Serviço Específica da Contratante, os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante;

1.12.2.5. As unidades departamentais, 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;

1.12.2.6. 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;

1.12.2.7. Os equipamentos referentes aos itens 01 a 06 do Grupo 1, constantes no Anexo I, devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR (cadastrados em <http://www.energystar.gov>) ou Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;

1.12.3. Os equipamentos deverão:



UNEMATD/C202630863A





- 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) Deverão ser disponibilizados equipamentos compatíveis com tensão elétrica de 110 V ou 220 V, conforme a infraestrutura de cada órgão ou entidade demandante. Para tanto, a Contratada deverá realizar consulta prévia ao Contratante quanto à disponibilidade da tensão da rede elétrica no local de instalação. Caso seja necessário para assegurar o correto funcionamento e a integridade dos equipamentos, estes deverão ser fornecidos acompanhados dos respectivos transformadores e/ou estabilizadores, sem ônus adicional para a Administração;
- c) Estar acompanhados de Software de instalação e drivers de impressão;
- d) Utilizar carga remota via Rede;
- e) Configurar via Rede ou Web;
- f) Serem compatíveis com o sistema operacional Linux, Windows 10/11 e versões superiores.
- g) Possuir garantia mínima de 12 (doze) meses de fábrica, cobrindo defeitos de fabricação e desempenho, contados a partir do recebimento dos equipamentos.

1.12.4. Dos requisitos da multifuncional e funcionalidades de digitalização:

- a) Digitalização com indexação no painel devem gerar arquivos de imagem com nome formado pelos campos de indexação quando aplicável, além de controles sequenciais;
- b) Deve possuir software com função de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) nativo do equipamento, sem restrição de licença de uso;
- c) 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 a Contratante;
- d) Todos os componentes acessórios da multifuncional e necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento;





- e) A solução embarcada deverá funcionar independentemente de outros servidores de aplicação, isto é, todo o processamento da solução deverá ocorrer na multifuncional;
- f) As multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade de cópia;
- g) A solução deverá possibilitar a validação básica de campos do tipo texto e numéricos;
- h) 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;
- i) As multifuncionais deverão possuir suporte para digitalização via FTP/USB.

1.12.5. Referente ao item 3 do Grupo 1, no que se refere à tecnologia LASER/LED em todas as cores (CMYK).

1.12.6. É vedada a oferta de equipamentos de uso residencial.

1.12.7. O licitante deverá considerar que a solução deverá ser compatível com ferramentas de gerenciamento corporativo, como o controle de cotas de impressão.

1.13. Requisitos Temporais:

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

1.13.2. A substituição dos equipamentos deverá ser realizada quando ultrapassar o período de 5 anos de uso do equipamento.

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

1.14. Requisitos Operacionais:

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

1.14.2. Os equipamentos deverão ter recurso de contabilização de páginas impressas/copiadas 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/copiado/digitalizado, possibilitando a auditoria dos serviços;

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

1.14.4. Por solicitação da 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 a Contratante;

1.14.5. 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.

1.15. Requisitos de Segurança:

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

1.15.2. 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 (Grupo de Padronização de Hardware do Estado de Mato Grosso).

1.15.3. Durante a vigência contratual, a Contratada deverá eliminar riscos de acesso não autorizado à rede computacional, ao seu tráfego de dados, bem como assegurar condições relativas à segurança da informação e privacidade de dados pessoais, de acordo com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

1.15.3.1. A solução deve permitir o armazenamento de todas ou uma quantidade específica de cada trabalho impresso ou digitalizado para fins de auditoria e alinhado com as políticas da referida Lei.

1.15.3.2. Para fins da Lei, a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão:

1.15.3.2.1. Suportar cluster de servidores windows;

1.15.3.2.2. Suportar cluster de servidores F5;

1.15.3.2.3. Suportar cluster de servidores NEC.





1.15.3.3. A solução deve possuir driver universal compatível com qualquer marca e modelo de equipamentos de impressão, esse driver não pode ser de fabricantes de equipamentos e sim da solução de forma nativa, com conector para Microsoft Universal Print nativo, homologado e oficialmente suportado pela Microsoft;

1.15.4. Qualquer que seja o conhecimento revelado à contratada acerca de processos de negócios, estratégias e projetos do contratante deverá ser reservado ao escopo do trabalho.

1.15.5. A verificação de violação de tais informações institucionais, sujeitará a contratada a responsabilidade civil, administrativa e penal, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e na proporção dos prejuízos que afetarem o contratante;

1.15.6. A solução deve permitir o armazenamento de todas ou uma quantidade específica de cada trabalho impresso ou digitalizado para fins de auditoria e alinhado com as políticas da referida Lei.

1.16. Requisitos de Evolução / Manutenção da Solução:

1.16.1. 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;

1.16.2. Durante a vigência contratual, à medida que forem ficando obsoletos deverá ocorrer a troca regular dos equipamentos por outros atualizados tecnologicamente, conforme este Termo de Referência, bem como os itens, deste anexo do Termo de Referência;

1.16.3. A contratada deverá apresentar num prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos antes do término de seu contrato, um plano para transferência de conhecimentos e tecnologias para a 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;





1.16.4. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ensejará, além das sanções previstas no Termo de Referência e no Contrato, a aplicação dos dispositivos legais, conforme dispõe a Lei 14.133/2021;





ANEXO III – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) aqui colocado será exigido para a execução dos serviços contratados, com os respectivos descontos para os casos de inconformidade aos indicadores e metas estabelecidas;
2. O atendimento do Instrumento de Medição de Resultado é obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os Tipos de Incidentes, Prazos de Atendimento e Pontos dos Níveis de Serviços;
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. 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 a Contratante, quando houver:
 - a) Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
 - b) Quatro ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;
 - c) Seis ou mais manutenções durante o período contratual;
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;
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;





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 pela Contratante;
Média	* Parada dos equipamentos por falta de suprimento, incluso 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;

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

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;

10. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta feira, conforme horário de funcionamento do Contratante;





- 10.1. Em casos excepcionais, quando solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá disponibilizar suporte técnico em regime de plantão (sábado, domingos e feriados);
11. O prazo máximo para a solução do incidente com troca de peça será contabilizado a partir da identificação da necessidade da troca da peça;
12. 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 pontos na primeira meia hora de atraso e mais 0,2 ponto para cada meia de atraso subsequente
		Média	0,1 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,1 ponto para cada meia de atraso subsequente
		Baixa	0,05 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,05 ponto para cada meia de atraso subsequente
II	Solução do incidente SEM troca de peça	Alta	0,2 pontos para cada hora de atraso
		Média	0,1 pontos para cada hora de atraso
		Baixa	0,05 pontos para cada hora de atraso
III	Solução do incidente SEM troca de peça	Alta	0,2 pontos por dia útil de atraso
		Média	0,1 pontos por dia útil de atraso
		Baixa	0,05 pontos por dia útil de atraso

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

14. O Contratante executará glosa calculada pela seguinte equação:

NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA) = 10 - (Σ PONTOS PERDIDOS)
GLOSA
Abatimento de 5% na fatura mensal
Abatimento de 10% na fatura mensal
Abatimento de 15% na fatura mensal
Abatimento de 20% na fatura mensal
Sanções previstas no Termo de Referência





ANEXO IV – TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento a <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA; CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º <nº do contrato> doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da CONTRATANTE; Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1. OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:
INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.
INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso





público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3. DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4. DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5. DIREITOS E OBRIGAÇÕES





As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou





indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6. VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7. PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso,





a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;





V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9. FORO

A CONTRATANTE elege o foro da cidade de Cuiabá-MT, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10. ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

Local, Data

Contratado

Contratante



UNEMATD/C202630863A

