



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019/SEPLAG

PROCESSO Nº 438.006/2018/SEPLAG
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019/SEPLAG
TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO DO LOTE

DATA: 10/10/2019 – HORÁRIO 09h00min – Horário local (Cuiabá/MT).

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET no “Portal de Aquisições”, constante da página eletrônica da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MT - <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>.

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de serviços especializados em **SOLUÇÃO DE OUTSOURCING** (impressão, cópia e digitalização) e **GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL**, incluindo disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças e insumos/consumíveis (incluso papel), além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, em atendimento as demandas dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, conforme especificações e condições técnicas constantes neste Edital e em seus anexos.

ÍNDICE

ITEM	TÓPICO	PÁGINA
01	PREÂMBULO	02
02	DO OBJETO	02
03	DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS	02
04	DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	03
05	DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	03
06	DO CREDENCIAMENTO	04
07	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS	05
08	DA PROPOSTA DE PREÇOS – FORMA ESCRITA	07
09	DA ABERTURA DA SESSÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS	08
10	DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES	09
11	DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	10
12	DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL	11
13	DA HABILITAÇÃO	11
14	DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL	17
15	DA PROVA PRÁTICA DE CONCEITO	18
16	DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	19
17	DOS RECURSOS	20
18	DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	20
19	DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO	21
20	DO CONTRATO E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES	22
21	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	23
22	DAS SANÇÕES	23
23	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	24

ANEXOS

ANEXO I	ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DO OBJETO	26
ANEXO I-A	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	28
ANEXO I-B	QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTO	41
ANEXO II	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS	42
ANEXO III	TERMO DE REFERÊNCIA	43
ANEXO IV	MODELO DE DECLARAÇÃO	58
ANEXO V	MODELO DE DECLARAÇÃO ME, EPP E MEI	59
ANEXO VI	MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	60
ANEXO VII	TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	65
ANEXO VIII	PROVA PRÁTICA DE CONCEITO	66
ANEXO IX	MINUTA CONTRATO	69
ANEXO X	MINUTA DE TERMO ANTICORRUPÇÃO	86



**EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO Nº 014/2019/SEPLAG
(Processo nº 438.006/2018/SEPLAG)**

1. PREÂMBULO

1.1. O ESTADO DE MATO GROSSO, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRONICO, do tipo **MENOR PREÇO UNITÁRIO DO LOTE**, com atuação de PREGOEIRO(A) OFICIAL da SEPLAG/MT, designado(a) pela Portaria nº 097/2019/GAB/SEPLAG de 04/09/2019 publicada no Diário Oficial do Estado/MT em 05/09/2019, em conformidade com as Leis nº's 10.520/2002, 8.666/1993, LC nº 123/2006, com o Decreto Estadual nº 840/2017, suas alterações e subsidiariamente pela Lei nº 8.078/1990 (CDC) e legislação pertinente, bem como pelas disposições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O Edital e seus anexos poderão ser retirados na página eletrônica: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, bem como, estará disponível para consulta na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SUPERINTENDÊNCIA DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS – SAG/SEPLAG – Centro Político e Administrativo – Cuiabá-MT, de segunda a sexta feira em horário de expediente (07h30min as 11h30min e 13h30min às 17h30min) – **Horário local (Cuiabá/MT)**.

1.3. A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO abrirá prazo para o cadastramento eletrônico das PROPOSTAS DE PREÇOS, pelo Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, compreendido entre 30/09/2019 a 10/10/2019, período integral, exceto quanto ao dia da abertura da sessão que o horário máximo de aceitação estará condicionado a 15 minutos antes do início da mesma, ou seja, até as 08h45min - Horário local (Cuiabá/MT). A abertura das propostas será no dia 10/10/2019 às 09h00min - Horário local (Cuiabá/MT).

1.4. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o Horário local (Cuiabá/MT) e dessa forma serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2. DO OBJETO

2.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de serviços especializados em SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (impressão, cópia e digitalização) e GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, incluindo disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças e insumos/consumíveis (incluso papel), além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, em atendimento as demandas dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, conforme especificações e condições técnicas constantes neste Edital e em seus anexos.

3. DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS

3.1. Para participação da licitação ou simples acompanhamento da mesma, o interessado deverá acessar, na internet, o SIAG, no Portal de Aquisições – <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, onde se encontra o link para acesso.

3.2. A empresa que desejar participar do PREGÃO ELETRÔNICO deverá, obrigatoriamente, possuir login e senha, pessoal e intransferível no Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG) do Estado de Mato Grosso. Caso não possua, deverá criá-los na plataforma eletrônica: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/> no campo "FORNECEDORES".
Obs.: Este procedimento não substitui os documentos de habilitação solicitados na seção 13 deste Edital.

3.2.1. Após o cadastramento, o representante da empresa deverá credenciar-se e preencher no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG sua proposta de preços.

3.2.2. Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.3. Até a data e horário previstos no item 1.3 os interessados poderão se cadastrar, credenciar, preencher sua proposta de preços e/ou substituir propostas comerciais no sistema eletrônico, após esse prazo as propostas não poderão ser alteradas ou retiradas pelos participantes.

3.4. O início da sessão ocorrerá às 09h00m do dia 10/10/2019 – Horário local (Cuiabá/MT).



4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. A Sessão deste PREGÃO ELETRÔNICO será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, horário e local indicado no Preâmbulo.

4.2. Poderão participar deste certame pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível e pertinente com o objeto desta licitação e atendam as exigências deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às Licitantes pela realização de tais atos.

4.3. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- I) que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- II) estrangeiras que não funcionem no País;
- III) empresas que tenham sido declaradas inidôneas, por qualquer Órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, de qualquer esfera governamental, bem como as que estejam punidas com impedimento ou suspensão do direito de contratar ou licitar com o Órgão ou Entidade promotora da licitação;
- IV) que tenham servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor, bem como, à empresa da qual o servidor seja gerente, administrador, sócio, dirigente ou responsável técnico.

4.4. Será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas de Trabalho, desde que tenham por escopo os mesmos serviços, operações e atividades previstas em seu objeto social, conforme previsão disposta no Art. 10, § 2º da Lei nº 12.690/12 c/c disposição contida no art. 34 da Lei nº 11.488/07.

4.5. Será permitida a participação de consórcio nos trâmites do Art. 33 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e sendo justificada em virtude da complexidade dos serviços a serem desenvolvidos nesta contratação.

4.5.1. Deverá ser comprovada a existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder, que deverá atender às condições de liderança estipuladas no Edital e será a representante das consorciadas perante o Poder Executivo Estadual;

4.5.2. Cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no ato convocatório;

4.5.3. A capacidade técnica do consórcio será representada pela soma da capacidade técnica das empresas consorciadas;

4.5.4. Não será permitida a participação de empresas consorciadas, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;

4.5.5. As empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio nas fases de licitação e durante a vigência do Contrato;

4.5.6. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o disposto no item 4.5.1;

4.5.7. Antes da celebração do Contrato, deverá ser promovida a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item 4.5.1;

4.5.8. Os pagamentos decorrentes dos serviços executados serão realizados em favor de cada uma das empresas integrantes do consórcio na proporção que lhes for devida em face da execução do Contrato e nos moldes fixados pelo respectivo Termo de Constituição do Consórcio.

4.6. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados pelas Licitantes deverão referir-se ao mesmo CNPJ descrito por estas na proposta de preços, salvo aqueles documentos permitidos por lei.

4.7. As Licitantes se responsabilizam pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo todos os ônus pela preparação da proposta assim como da habilitação, não cabendo quaisquer tipos de ressarcimentos, independentemente do resultado do certame.

5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão, qualquer interessado poderá **solicitar esclarecimento, requerer providências ou impugnar** o ato convocatório do Pregão Eletrônico, mediante requerimento fundamentado ao(à) pregoeiro(a), a quem caberá decidir até o dia anterior à data de abertura da sessão da Licitação (Art. 25 e seus §§ do Decreto Estadual nº 840/17).



5.1.1. As petiç3es de impugnaç3o e de pedidos de esclarecimento dever3o ser encaminhadas devidamente instruídas com as seguintes informaç3es: número do processo e do preg3o ao qual se refere, qualificaç3o da Requerente, endereç3o de correspondência, endereç3o de e-mail para os fins de que trata o item 5.3 do Edital, telefone para contato e a assinatura do representante/requerente.

No caso de pessoa jurídica, informar a raz3o social da empresa. E em sendo a requerente pessoa física, apresentar c3pia dos documentos pessoais.

5.1.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, sendo que só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente no Órg3o ou na Entidade, ou seja, ser3o contados somente os dias úteis consecutivos de modo contínuo.

5.2. As petiç3es de impugnaç3o e os pedidos de esclarecimentos dever3o ser encaminhadas para o e-mail: pregao@seplag.mt.gov.br, no prazo previsto no item 5.1, podendo também, alternativamente, serem protocoladas na SUPERINTENDÊNCIA DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS – SAG/SEPLAG, sito à Rua: C - Bloco III – Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-005 – Cuiabá-MT, igualmente respeitado o prazo previsto no item 5.1 desta seç3o.

5.3. Todas as petiç3es e pedidos de esclarecimentos ser3o respondidos por e-mail para a empresa solicitante, bem como, lançado no endereç3o eletrônico <https://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, no Sistema de Aquisiç3es Governamentais - SIAG - junto ao Edital, para conhecimento da empresa solicitante/impugnante e de quaisquer interessados.

5.4. Se a impugnaç3o ao Edital e/ou pedido de esclarecimento for reconhecida e julgada procedente, ser3o corrigidos os vícios e uma nova data ser3o designada pela Administraç3o, para a realizaç3o do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteraç3o n3o afetar a formulaç3o de propostas. (Art. 25 §2º do Decreto Estadual nº 840/17).

5.5. Decair3o o direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que n3o o fizer até **03 (três) dias úteis antes da data designada para a realizaç3o do Preg3o Eletrônico, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entender viciarem o mesmo.**

5.6. Havendo a ocorr3ncia de impugnaç3o de car3ter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execuç3o do certame, a autoridade competente poder3o, assegurado o contradit3rio e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislaç3o vigente.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. A participaç3o no certame se dar3o por meio do sistema eletrônico no site <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>, sendo acessado pelo link “FORNECEDOR” => Acesso ao sistema”, localizado no menu lateral esquerdo do portal, mediante digitaç3o de login e senha pessoal e intransferível do representante credenciado.

6.1.1. Caso a Licitante ainda n3o possua login e senha, poder3o providenciar o cadastro acessando o menu superior do Sistema de Aquisiç3es “FORNECEDORES” => Informaç3es e Serviç3os aos Fornecedores => Cadastro. Os procedimentos para o cadastro est3o disponibilizados para download atrav3s do arquivo denominado “COMO CRIAR LOGIN E SENHA”.

6.1.2. É de exclusiva responsabilidade do usu3rio o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transaç3o efetuada diretamente ou por seu credenciado, n3o cabendo a SEPLAG a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.1.3. O cadastro dever3o ser realizado com a utilizaç3o do CNPJ da empresa que participar3o do certame, n3o sendo permitido o uso do CPF do representante legal da Licitante.

6.2. Ao acessar o sistema, a Licitante dever3o:

a) Localizar o Preg3o de interesse, acessando a opç3o “PREG3ES” – “LANÇAR PROPOSTA”, no menu lateral esquerdo do portal;

b) Ap3s localizar o Preg3o pelo número do Edital ou número do Processo Administrativo, clicar em visualizar;

c) Em seguida, dever3o optar pela declaraç3o de enquadramento ou n3o, de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

c1) A n3o identificaç3o no sistema acarretar3o preclus3o consumativa do tratamento diferenciado e favorecido, concedido pela Lei Complementar nº 123/06 - em especial quanto ao seu artigo 3º.



c2) A Licitante que se declarar Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, dever3a ainda selecionar o campo respectivo, caso possua alguma restriç3o quanto 3 documentaç3o referente 3 regularidade fiscal.

c3) No momento da identificaç3o a Licitante Microempreendedor Individual dever3a selecionar a opç3o "DECLARO SER MICRO OU PEQUENA EMPRESA".

Preg3o	
Voltar Credenciamento	
Informaç3es do Preg3o	
3rg3o:	
Processo:	
Preg3o:	
Pregoeiro:	
Data/Hora da Abertura do Preg3o:	
Data Final para Envio de Propostas:	
Objeto:	
Sr. Fornecedor, a empresa que voc3 representa n3o encontra-se registrada em nosso sistema como Micro ou Pequena Empresa. Para alterar essa informaç3o selecione abaixo a opç3o 'Declaro ser Micro ou Pequena Empresa'.	
<input type="radio"/> Declaro ser Micro ou Pequena Empresa	
<input type="radio"/> Declaro N3o ser Micro ou Pequena Empresa	
<input checked="" type="checkbox"/> Sou Microempresa e Declaro que possuo restriç3o da documentaç3o exigida, para efeito de comprovaç3o de regularidade fiscal.	
Voltar Credenciamento	

6.3. Realizadas as devidas marcaç3es, a Licitante proceder3 3 confirmaç3o no bot3o "CREDENCIAMENTO", e ent3o, poder3 aceitar ou recusar os cont3udos do Termo de Credenciamento e Declaraç3o de Habilitaç3o, bem como imprimir referidos Termos, se assim preferir.

6.3.1. Recusando os termos, a Licitante n3o participar3 do certame;

6.3.2. Aceitando os termos, a Licitante declara automaticamente que cumpre todos os requisitos exigidos neste Edital.

6.4. A solicitaç3o de credenciamento do respons3vel para representar os interesses da Licitante junto ao sistema eletr3nico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunç3o de capacidade t3cnica para realizaç3o das transaç3es inerentes ao Preg3o Eletr3nico.

6.5. O login e a senha criados pela Licitante poder3o ser utilizados em qualquer Preg3o Eletr3nico administrado por esta Superintend3ncia de Aquisiç3es Governamentais/SEPLAG.

6.6. 3 vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente, salvo, nos casos de representaç3o para itens distintos.

6.7. A quebra de sigilo ou perda da senha poder3 ser regularizada atrav3s de acesso ao menu superior "FORNECEDORES" => Informaç3es e Serviç3os aos Fornecedoros => "Alterar Cadastro" ou "Esqueci minha Senha", desde que o e-mail da Licitante cadastrado esteja atualizado no Cadastro de Usu3rios.

6.8. D3vidas e informaç3es pertinentes ao cadastramento poder3o ser esclarecidas no Manual "COMO LANÇAR PROPOSTA NO PREG3O ELETR3NICO", cujo download do arquivo encontra-se dispon3vel no menu superior "FORNECEDORES", ou ainda pela equipe de suporte ao Sistema de Aquisiç3es Governamentais – SIAG, atrav3s do telefone (65) 3613-3606.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETR3NICA DE PREÇOS

7.1. Efetuado o Credenciamento, a Licitante dever3 **PREENCHER** sua proposta de preços e incluir os demais documentos solicitados na Sess3o **8** deste Edital, at3 a data e hor3rio previstos no subitem **1.3**, quando ent3o encerrar-se-3 automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.1.1. Ao apresentar sua proposta, a Licitante aceita plenamente e concorda especificamente com as condiç3es estabelecidas neste Edital e seus anexos;

7.1.2. A Licitante poder3 retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada, desde que durante o prazo estipulado no subitem **1.3** deste Edital.

7.2. Para cadastrar a Proposta Eletr3nica de Preços, a Licitante dever3 clicar na opç3o "CRIAR PROPOSTA" e:

a) Selecionar o lote para o qual far3 a proposta;



a1) A descrição do objeto será automaticamente preenchida pelo Sistema conforme cadastrado na oportunidade de abertura do processo licitatório.

b) Preencher o prazo da entrega do lote observando o previsto no Edital;

c) Preencher o prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data da sessão pública, prazo este que será suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais;

d) Preencher a MARCA/MODELO, quando não for o fabricante do produto;

d1) A Licitante que for o fabricante do produto ofertado, atendendo ao Princípio da Impessoalidade, deverá preencher o campo <MARCA/MODELO>, com a expressão “**Marca Própria**”, para não ter o risco de ter sua proposta desclassificada.

e) O objeto exige catalogo/ ficha técnica que deverá ser anexado no campo <FICHA/CATALOGO>;

f) Deverá acompanhar, ainda, a Proposta de Preços, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, a documentação técnica do objeto que permita ao Pregoeiro e Equipe Técnica avaliar as especificações do(s) equipamento(s), a saber:

I) **Catálogo descritivo do software** ofertado, o qual deverá atender rigorosamente os parâmetros constantes na especificação técnica (**Anexo I-A**), com apresentação nítida e legível e, quando este estiver em língua estrangeira deverá ser traduzido em língua portuguesa brasileira, com juntada do documento (cópia ou original), da língua originária, bem como, identificar o fabricante/desenvolvedor;

II) **Catálogo descritivo dos equipamentos** ofertados, o qual deverá atender rigorosamente os parâmetros constantes na especificação técnica, com apresentação nítida e legível e, quando este estiver em língua estrangeira deverá ser traduzido em língua portuguesa brasileira, com juntada do documento (cópia ou original), da língua originária, bem como, identificar o fabricante.

f1) Somente serão considerados válidos catálogos impressos pela Internet, desde que este possibilite a averiguação completa da descrição do objeto e conste a origem do site oficial do fabricante e que informe a “**FORTE**” (endereço completo <http://www.fabricantex.com/produtox>.) do respectivo documento, possibilitando a comprovação da autenticidade do documento proposto;

f2) Ficam vedadas quaisquer transformações, montagens ou adaptações na especificação original dos catálogos ofertados;

f3) No caso de catálogo com diversos modelos, o proponente deverá identificar qual a marca/modelo em que estará concorrendo na licitação;

f4) Quando os catálogos forem omissos na descrição dos equipamentos ou do software, de algum de seus itens de composição, deverá ser apresentada DECLARAÇÃO DOS ITENS FALTANTES DO CATÁLOGO, emitida pelo fabricante, específica à Licitante, devendo conter, as características e especificações descritas complementares aos catálogos apresentados, ficando ressalvado que a descrição a ser ofertada deverá ser o da realidade do objeto, não podendo ser cópia fiel do contido na Especificação Técnica (**Anexo I-A**), salvo se este corresponder em sua integralidade às especificações requisitadas, para fins de verificação de atendimento a especificação técnica.

g) Preencher o preço ofertado, informando o **VALOR UNITÁRIO DO ITEM**.

h) Após preencher todos os campos solicitados, clicar em **SALVAR e em seguida ENVIAR**.

7.3. O envio da proposta digital pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

7.4. Após a abertura da proposta, pelo(a) pregoeiro(a), não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) pregoeiro(a).

7.5. Qualquer elemento que possa identificar à Licitante nesta fase importa em **DESCCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA**, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



8. DA PROPOSTA DE PREÇOS DE FORMA ESCRITA

8.1. Salvada a Proposta Eletr3nica de Preços, a Licitante **dever3** clicar em “**ANEXO DA PROPOSTA**” para fins de anexar e enviar a **PROPOSTA DE PREÇO DE FORMA ESCRITA**, obedecendo aos requisitos constantes no subitem 8.2, conforme ilustraç3o abaixo (vide Manual “**COMO LANÇAR PROPOSTA NO PREG3O ELETR3NICO**”):

8.1.1. A Licitante dever3 anexar uma proposta, conforme modelo do ANEXO II, para cada lote que deseja participar, com as informaç3es apenas do lote pretendido.

8.1.2. O n3o cumprimento do disposto no item 8.1 e 8.1.1 implicar3 na DESCLASSIFICAÇ3O da proposta da Licitante para o lote.

8.1.3. 3 terminantemente VEDADO 3s Licitantes que participarem de mais de 01 (um) lote, anexar proposta(s) de forma escrita de outro(s) lote(s), n3o correspondente(s) ao lote em que est3 cadastrando a proposta eletr3nica; **sob pena de DESCLASSIFICAÇ3O SUM3RIA** no lote e se estende tamb3m para os lotes referentes 3quelas propostas anexadas indevidamente, por configurar identificaç3o indevida da Licitante no decorrer da disputa de lances.

8.1.4. N3o ser3 necess3rio o envio dos documentos de habilitaça3o pelo Sistema, eis que estes ser3o solicitados pelo(a) pregoeiro(a), ap3s a fase de lances e o envio se dar3 por e-mail, conforme disposto no item 12.1.

8.2. Para formular a Proposta de Preço, a Licitante dever3 observar com atenç3o o Termo de Refer3ncia, que consta no **Anexo III**, parte integrante do presente Edital, principalmente nos itens que venham a fazer parte da formaç3o do preço.

8.3. A PROPOSTA DE PREÇOS DE FORMA ESCRITA deve ser elaborada observando o **Formul3rio Padr3o de Proposta - ANEXO II** e **Especificaç3o - ANEXO I** e **conter obrigatoriamente**:

8.3.1. Descriç3o do objeto conforme especificaça3o consignada no **Anexo I** e Termo de Refer3ncia - **Anexo III** deste Edital;

8.3.2. Marca/modelo/fabricante do equipamento ofertada;

8.3.3. VALOR UNIT3RIO e VALOR TOTAL DO LOTE;

8.3.4. O prazo de efic3cia da proposta, que n3o poder3 ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sess3o p3blica, prazo este que ser3 suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais;

8.3.5. Declaraç3o expressa de que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necess3rios ao cumprimento integral das obrigaç3es decorrentes da licitaç3o;

8.3.6. CNPJ/MF, endereço completo, telefone para contato, inclusive endereço eletr3nico (e-mail), n3o da conta corrente, ag3ncia e respectivo Banco, e **ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**.

8.4. O sistema eletr3nico somente permitir3 a visualizaç3o da Proposta de Preços de Forma Escrita ANEXADA (uma proposta para cada lote que deseja participar), ap3s o t3rmino da etapa de lances.



8.5. A empresa Licitante deverá executar os serviços e entregar os produtos dentro das quantidades e das especificações constantes do **ANEXO I do Edital**.

8.6. O não atendimento às especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos implicará na DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA, nos termos do item **11.2**.

8.7. 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, seguros, 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.

8.7.1. As empresas após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexequível ou cotação incorreta e deverão prestar os serviços e fornecer os produtos sem ônus adicionais.

8.7.2. Nos casos em que as empresas se negarem a prestar os serviços/fornecer os produtos estas estarão sujeitas às sanções administrativas previstas neste Edital.

8.7.3. O preço unitário de cada item englobará todas as despesas relativas ao objeto compromisso, não podendo a Licitante após a contratação reivindicar nenhum adicional de pagamento ou reajustamento de preços.

8.8. Na elaboração das propostas de preço, as Licitantes devem tomar como base os custos com a disponibilização dos equipamentos, incluindo a prestação de serviços de assistência técnica integral, reposição de peças, fornecimento de cilindros, reveladores, toners, papel, a mão-de-obra de operação no caso do lote que é exigido, e a instalação dos equipamentos, softwares, servidor de impressão, e o quantitativo estimado de páginas impressas, por ano. As Licitantes deverão apresentar os preços observando os critérios abaixo e conforme modelo da proposta escrita:

a) Custo Variável - quantidade de páginas produzidas em cada equipamento multiplicado pelo custo unitário de cada página para um período de doze meses.

8.9. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.10. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.11. Todas as declarações exigidas na proposta de preços deverão estar devidamente assinadas pelo responsável legal da empresa, sob pena de desclassificação do certame.

8.12. O(A) pregoeiro(a) considerará erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não impliquem nulidade do procedimento, como sendo erros materiais ou formais e, conseqüentemente, classificará a empresa.

8.13. O(A) pregoeiro(a) poderá, no interesse da Administração Pública, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelas Licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da Licitação.

8.14. Para efeito de julgamento das propostas, nenhuma oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos, será considerada.

8.15. A sessão pública poderá ser suspensa, por prazo a ser definido na própria sessão, para a análise prévia que se fizer necessária.

8.16. Em nenhuma hipótese o conteúdo da proposta poderá ser alterado, sejam com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais, ressalvados os casos que se enquadrem no previsto do **item 8.12**.

8.17. As Licitantes quando convocadas pelo(a) pregoeiro(a) em Sessão Pública a ser designada para este fim, deverão enviar a **Proposta de Preços realinhada e os documentos de habilitação**, em original ou cópia autenticada, ao endereço definido no **item 16.1 do Edital**.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do(a) pregoeiro(a), com a divulgação das propostas eletrônicas de preços recebidas, sem identificação das Licitantes por parte do sistema eletrônico.



9.2. A Licitante dever3a utilizar sua chave de acesso e senha para participar da sess3o p3blica na internet.

9.2.1. O uso da senha de acesso pela Licitante 3 de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transa3o efetuada diretamente ou por seu representante, n3o cabendo ao provedor do sistema ou ao 3rg3o promotor da licita3o responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.3. A comunica3o entre o(a) pregoeiro(a) e as Licitantes ocorrer3 exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo pr3prio do sistema eletr3nico.

10. DA ANLISE DAS PROPOSTAS E DA FORMULA3O DOS LANCES

10.1. Aberta a sess3o, o(a) pregoeiro(a) passar3 3 an3lise e acolhimento das propostas eletr3nicas e em seguida a sua divulga3o:

10.2. O(A) pregoeiro(a) analisar3 as propostas eletr3nicas de pre3os, desclassificando aquelas que n3o estiverem em conson3ncia com o estabelecido pelo instrumento convocat3rio.

10.2.1. A desclassifica3o de proposta ser3 sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todas as Licitantes.

10.3. A decis3o sobre classifica3o de propostas ser3 disponibilizada no sistema eletr3nico para acompanhamento em tempo real pelas Licitantes.

10.4. Classificadas as propostas, iniciar-se-3 a fase de lances, na qual os autores das propostas classificadas poder3o oferecer lances, obrigatoriamente por meio do sistema eletr3nico, sem restri3es de quantidade de lances ou de qualquer ordem classificat3ria ou cronol3gica espec3fica, **MAS SEMPRE INFERIOR A OFERTA INICIAL DA LICITANTE.**

10.5. Os lances dever3o ser apresentados em valores sucessivos e decrescentes para o lote, considerando-se o SOMAT3RIO DOS VALORES UNIT3RIOS DOS ITENS, gerado pelo SIAG no momento do cadastramento da proposta inicial.

10.5.1. N3o ser3o aceitas cota3es com valores unit3rios com mais de duas casas decimais. Caso ocorra o valor dever3 ser arredondado para menor.

10.6. A cada lance ofertado, o participante conectado ser3 imediatamente informado de seu recebimento com seu respectivo hor3rio de registro e valor. O lance vencedor ser3 identificado pela cor verde.

10.7. Quando houver uma 3nica Licitante ou uma 3nica proposta v3lida, caber3 ao(3) pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do valor ofertado.

10.8. Na hip3tese de haver propostas lan3adas inicialmente com valores iguais, o sistema registrar3 por ordem de inser3o, e o desempate ser3 efetivado atrav3s dos lances franqueados.

10.8.1. N3o havendo lances, como crit3rio de desempate, em conformidade com a Lei Estadual n3 10.803/19, ser3 assegurada prefer3ncia, sucessivamente, aos bens e servi3os:

- I) produzidos no Estado;
- II) produzidos ou prestados por empresas mato-grossenses;
- III) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no Estado.

10.8.2. Caso permane3a o empate, ser3 aplicada a regra prevista no art. 45, 3 23, da Lei n3 8.666/93.

10.9. As Licitantes poder3o oferecer lances sucessivos, observado o hor3rio fixado e as regras de aceita3o dos mesmos.

10.10. Durante o transcurso da sess3o de lances, os participantes ser3o informados em tempo real, do valor do menor lance ofertado.

10.11. O sistema n3o identificar3 os autores dos lances ao(3) pregoeiro(a) e demais participantes.

10.12. Por iniciativa do(a) pregoeiro(a), o sistema eletr3nico emitir3 aviso de que ter3 in3cio do tempo aleat3rio (rand3mico) que ficar3 caracterizado no sistema pela palavra **DOU-LHE 1, DOU-LHE 2, DOU-LHE 3 e logo em seguida a mensagem "in3cio do tempo rand3mico"**. Findado este tempo, estar3 automaticamente encerrada a recep3o de lances. O tempo rand3mico vai de 0 (zero) at3 30 (trinta) minutos. Nesta fase o sistema poder3 encerrar a



disputa a qualquer momento desse intervalo, sem a possibilidade de interven^ço do(a) pregoeiro(a) respeitando o limite m^áximo.

10.13. Encerrada a etapa de lances, o(a) pregoeiro(a) poder^á negociar com a Licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido pre^ço melhor, bem assim decidir sobre sua aceita^ço.

10.14. Em face da impossibilidade de determina^ço da finaliza^ço do tempo aleat^ório/rand^ômico recomendam-se ^ás Licitantes estabelecer o valor m^ínimo de lance antes de seu acionamento, evitando assim frustra^ço por falta de tempo h^ábil para calcul^á-lo e apresent^á-lo durante o tempo aleat^ório.

10.15. O sistema informar^á a proposta de menor valor imediatamente ap^ós o encerramento da etapa de lances, devendo as Licitantes consultarem regularmente o sistema eletr^ônico para verificar o resultado da licita^ço.

10.16. No caso de desconex^o do(a) pregoeiro(a) no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletr^ônico permanecer acess^ível ^ás Licitantes, os lances continuar^o sendo recebidos sem preju^ízo dos atos realizados.

10.17. Quando a desconex^o persistir por tempo superior a 30 (trinta) minutos, o Preg^o ser^á suspenso e ter^á rein^ício somente ap^ós COMUNICADO expresso aos participantes por meio do Sistema de Aquisi^ço^{es} Governamentais no mesmo local de disponibiliza^ço deste Edital. Ficando a Licitante respons^ável pelo acompanhamento.

10.17.1. Ocorrendo a situa^ço a que se refere o item anterior, o(a) pregoeiro(a) comunicar^á por meio de Aviso no Di^ário Oficial do Estado - DOE/MT.

10.18. Ap^ós o encerramento da etapa de lances da sess^o p^ública, o sistema verificar^á e classificar^á a Licitante que se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, nos termos do **art. 3^o da Lei Complementar n^o 123/06 e suas altera^ço^{es}.**

10.19. Erros relativos a opera^ço^{es} matem^áticas poder^o ser corrigidos na etapa de negocia^ço no caso de valores inferiores ao j^á ofertado.

10.20. Caso n^o se realizem lances, ser^o verificados a conformidade entre a proposta de menor valor e o valor estimado da licita^ço.

10.21. Todos os avisos de suspens^o em decorr^ência de hor^ário de expediente ou fatos supervenientes ser^o disponibilizados no sistema utilizado, sendo de inteira responsabilidade o acompanhamento por parte da Licitante.

10.22. Todos e quaisquer avisos pertinentes ao certame ser^o postados no chat e/ou anexados no campo "DOCUMENTOS" no sistema. N^o podendo a Licitante alegar desconhecimento da informa^ço, sob pena de preclus^o.

11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. No julgamento e classifica^ço das propostas, ser^á adotado o **CRIT^ÉRIO DE MENOR PRE^ÇO UNIT^ÁRIO DO LOTE**, observando os demais requisitos estabelecidos neste Edital.

11.2. Ser^o desclassificadas as propostas de pre^ços que n^o atenderem ^ás especifica^ço^{es} e exig^ências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omiss^oes, irregularidades ou defeitos insan^áveis capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem pre^ço manifestamente inexequ^ível.

11.3. Dever^á ser apresentada proposta que atenda todas as especifica^ço^{es} solicitadas n^o podendo ser alteradas, sob pena de desclassifica^ço;

11.4. Erros meramente formais poder^o, ap^ós an^álise, serem sanadas pelo(a) pregoeiro(a), desde que n^o caracterizem tratamento diferenciado em rela^ço ^ás demais Licitantes.

11.5. Se a proposta ou lance de menor valor, n^o for aceit^ável, ou se a Licitante desatender ^ás exig^ências habilitat^órias, o(a) pregoeiro(a) examinar^á a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo ^á sua habilita^ço, na ordem de classifica^ço, e assim sucessivamente, at^é a apura^ço de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

11.5.1. Ocorrendo a situa^ço a que se refere o subitem anterior, o(a) pregoeiro(a) poder^á por meio do sistema eletr^ônico, negociar com a Licitante para que seja obtido o valor desejado.

11.6. Finalizada a sess^o p^ública n^o poder^á haver desist^ência da proposta ou dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente ^ás penalidades constantes na legisla^ço vigente.



12. DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL

12.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação no sistema, quando houver, a Licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar, para os lotes que sagrar-se vencedora, **PROPOSTA DE PREÇO REALINHADA** ao menor lance, elaborada de acordo com as especificações do **Anexo I**, bem como os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** constantes na **seção 13** deste Edital.

12.1.1. Os documentos citados no item **12.1** deverão ser encaminhados no prazo máximo de **03 (três) horas**, contado da solicitação do(a) pregoeiro(a) através do sistema eletrônico, para o e-mail: pregao@seplag.mt.gov.br, em arquivo(s) de até **8mb (oito mega bytes)**, cabendo-lhe a **inabilitação pelo não atendimento, sujeito às penalidades previstas no item 22.3 deste Edital**, garantido o direito de defesa.

12.1.1.1. Caberá à Licitante confirmar com o Pregoeiro, o recebimento dos documentos encaminhados por e-mail, ficando responsável pelo ônus de comprovar que os encaminhou dentro do prazo estabelecido no item **12.1.1**, estando a Administração isenta de responsabilidade por qualquer falha de sistema.

12.1.1.2. Caso a Licitante seja vencedora de mais de um lote, os documentos de habilitação serão encaminhados somente uma vez.

12.1.2. O(A) pregoeiro(a) disponibilizará os documentos de habilitação da Licitante classificada em primeiro lugar, que forem enviados através do e-mail: pregao@seplag.mt.gov.br, no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, na área pública, junto ao Edital, para análise e apreciação das demais Licitantes, após o prazo estipulado no subitem **12.1.1**.

12.1.3. O(A) pregoeiro(a) poderá habilitar mais de 01 (uma) Licitante por lote, desde que devidamente classificada na etapa de lances, mantendo a ordem classificatória do menor lance vencedor em diante, na forma do artigo 36, do Decreto Estadual nº 840/17.

12.1.3.1. Será julgada inabilitada a Licitante classificada que não atender à convocação em sessão para envio dos documentos de habilitação.

12.2. O(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ajustada ao menor lance, quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para licitação.

12.3. Se a proposta realinhada não for enviada, não for aceitável, ou ainda, os documentos não atenderem às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às exigências deste Edital.

12.4. Após a negociação, havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o(a) pregoeiro(a) irá avaliar as condições de habilitação da Licitante, de acordo com os documentos enviados por e-mail, ficando condicionada a habilitação definitiva da Licitante à apresentação dos documentos originais que deverão ser enviados/postados via correios ou entregues pessoalmente na Superintendência de Aquisições Governamentais/SEPLAG.

12.5. Todas as declarações exigidas na proposta de preços deverão estar devidamente assinadas pelo responsável legal da empresa, ou por seu representante legal, desde que detenha tais poderes expressos em instrumento de mandato, sob pena de desclassificação do certame.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Encerrada a etapa de lance, o(a) pregoeiro(a) avaliará a necessidade de suspender a sessão para análise da documentação de habilitação. Caso não haja data de retorno estipulada pelo(a) pregoeiro(a), durante a sessão, será publicada em Diário Oficial do Estado e no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, a futura data de reabertura da sessão para divulgação do resultado da fase de habilitação e prosseguimento do processo licitatório.

13.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da Licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) e pela Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso (<http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis>).

13.2.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).



13.2.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

13.2.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT;

13.2.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa Licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.2.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a Licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

13.3. Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados, de forma numerada, sequencial, são os seguintes:

13.3.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto), do representante legal;
- b) Requerimento de empresário, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social) em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; E no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Certificado de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual;
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- g) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.
- h) Ata ou Documento equivalente de compromisso de Constituição do Consórcio, em atendimento aos termos do item **4.5** do Edital.

13.3.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta de Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdenciária, a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/Certidoes.htm;
- c) Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND) específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site: www.sefaz.mt.gov.br, para empresas sediadas no Estado de Mato Grosso, e para as empresas sediadas em outras Unidades da Federação trazer a certidão do respectivo órgão expedidor;
- d) Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário ou sede, desde que seja consolidada com a certidão da respectiva Fazenda Pública;
 - d1) Nos casos em que não for possível a certidão consolidada, será suficiente a CND específica para participar de licitações expedida pelo Órgão competente do respectivo domicílio tributário ou sede.
- e) Certidão Negativa de Débitos Fiscais Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário ou sede;
- f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a mesma pode ser retirada no site: www.caixa.gov.br;



g) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho no site do Superior Tribunal do Trabalho – www.tst.jus.br, que comprove a inexistência de débitos inadimplidos, conforme disposto no art. 29, V da Lei nº 8.666/93.

13.3.2.1. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas, nos termos da lei de regência, para fins de comprovações fiscais e trabalhistas.

13.3.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a1) Empresas regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

a2) Empresas por cota de responsabilidade limitada (LTDA), Empresa Individual, Eireli, Sociedades Simples:

- Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, extraído do Livro Diário com o Termo de abertura e encerramento com o “Termo de Autenticação” da Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio da Licitante; ou
- Cópia do Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício – DRE registrado na Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio da Licitante.

a3) Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/06 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

- apresentar o Balanço Patrimonial conforme o item a2.
- Poderá ser apresentada, no lugar do Balanço Patrimonial, a Declaração Anual de Rendimentos ou Declaração de Imposto de Renda, conforme art. 7º inciso III alínea “b” da Lei Estadual nº 10.442 de 03/10/2016.

a4) Empresas criadas no exercício em curso ou com menos de um ano de abertura:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio das Licitantes.

a5) O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados por administrador da empresa e por Contador legalmente habilitado.

a6) Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/07, regulamentado através da IN nº 1774/2017 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped na seguinte forma:

I) Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, nos termos do Decreto nº 8.683/16, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências;

II) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

III) Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

b) 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 do balanço da empresa, relativo ao último exercício, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultado igual ou maior que 1,0 (um):

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



Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b1) Junto com o balanço patrimonial poderá ser apresentado o demonstrativo de cálculo dos índices acima, assinados pelo profissional contábil responsável pela empresa.

b2) No caso de empresas cadastradas no **Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso**, a **Licitante** poderá anexar a **Certidão de Índices**, atualizada, emitida pelo site do portal de aquisições da SEPLAG por meio da página eletrônica: aquisicoes.gestao.mt.gov.br

b3) Considerando os riscos para a Administração, e que a presente licitação objetiva o Registro de Preço, sem obrigatoriedade de contratação, as Licitantes que apresentarem resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices referidos no item anterior, deverão comprovar **capital mínimo ou patrimônio líquido de até 10% (dez por cento) do valor total de sua proposta de preço (após a fase de lance)**, e com relação a cada lote em que for classificada em primeiro ou segundo lugar, conforme o artigo 31, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8.666/93, sob pena inabilitação;

b4) Para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, que apresentarem no lugar do Balanço Patrimonial, a Declaração Anual de Rendimentos ou Declaração de Imposto de Renda, a comprovação da boa situação financeira da empresa deverá ser atestada através de comprovação de capital social mínimo ou de patrimônio líquido de até 10% (dez por cento) do valor total de sua proposta de preço após a fase de lances, sob pena inabilitação;

c) Todas as formas societárias deverão apresentar Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial ou extrajudicial, no CNPJ da matriz, expedida pelo distribuidor da sede da mesma.

c1) Caso a certidão acima mencionada seja emitida na forma POSITIVA, deverá a Licitante comprovar por meio de certidão emitida pela instância judicial competente, que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial na forma do art. 58 da Lei nº 11.101/05, e que está cumprido regularmente o plano de recuperação, estando apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/93.

13.3.4. Documentação Complementar

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei nº 8666/93. **(conforme modelo anexo IV)**

b) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, inciso V, artigo 27 da Lei nº 8.666/93. **(conforme modelo anexo IV)**

c) Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal, servidor público do Poder Executivo Estadual, exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9 da Lei nº 8666/93 e inciso X, art. 144 da Lei Complementar Estadual nº 04/1990. **(conforme modelo anexo IV)**

13.3.4.1. Documentação Complementar, exigível nos termos da LC nº 123/2006:

a) Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar Federal nº 123/06 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/18, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/06 **(conforme modelo anexo V)**;

b) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, que define o porte da empresa;

c) Quando **optante** pelo SIMPLES NACIONAL a Licitante deverá apresentar **Comprovante de opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal**;

d) Quando **não optante** pelo SIMPLES NACIONAL a Licitante deverá apresentar **Declaração de imposto de renda ou balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício - DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da LC nº 123/06**;



13.3.5. Relativos à Qualificação Técnica:

a) A licitante deverá apresentar o **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente. O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser pertinente(s) e compatível(is) com o objeto da licitação em questão:

I) O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar que a Licitante executou ou está executando, a contento, serviço de impressão com fornecimento de equipamentos e insumos, incluindo suporte on-site e que tenha no mínimo **20.000.000 (vinte milhões)** de impressões ou digitalizações ou cópias, no período de 01 (um) ano, devendo o(s) documento(s) conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o(a) pregoeiro(a) possa valer-se para manter contato com os declarantes;

II) Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do Contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior;

III) Será permitido o somatório de atestados para fins de comprovação da qualificação técnica da Licitante, desde que os Contratos que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante;

IV) Qualquer atestado deverá ser apresentado em nome da Licitante, e ser acompanhado de extratos de Contratos ou documentos que o fundamentem;

V) O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificada no Contrato Social registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

VI) Em caso de empresas reunidas sob a forma de consorcio, admitir-se-á, o somatório dos quantitativos de atestados para fins de comprovação da qualificação técnica, de cada consorciado, de acordo com inciso III do Art.33 da Lei nº 8.666/93;

VII) No caso de atestado emitido por empresa da iniciativa privada, não será considerado aquele emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

VII.1) 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.

VIII) O(s) atestado(s) 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).

b) Para a participação, a Licitante deverá apresentar ainda os seguintes documentos, obrigatórios, sob pena de inabilitação:

b1) Apresentar **Declaração Técnica**, na qual se compromete a dar atendimento técnico especializado em manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos (com fornecimento de peças originais do fabricante), objeto da prestação de serviços, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterrupto, conforme os prazos definidos;

b2) Apresentar **Declaração de Estrutura**, na qual a Licitante declara que possui/possuirá estrutura com laboratório de serviço de manutenção nos equipamentos e suporte de T.I, a partir do momento em que iniciar a prestação dos serviços para a Administração, ou seja, quando já entregues e instalados os equipamentos, observado o prazo do **item 4.5.1 do Anexo IX – Minuta do Contrato**.

b3) Comprovação de Reciclagem, documento que demonstra que o fabricante ou importador do modelo indicado dos equipamentos possui programa de reciclagem ou de descarte ambientalmente adequado de toner, obedecendo ao sistema de logística reversa, de acordo com o disposto no art. 33, inciso VI e parágrafos 3º e 6º, da Lei nº 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).



13.4. As Licitantes inscritas no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso poderão apresentar o respectivo Certificado de Inscrição e a Certidão de índices de qualificação econômico-financeira, em plena validade e devidamente atualizados, em substituição aos documentos relativos à **habilitação jurídica (item 13.3.1), regularidade fiscal e trabalhista (item 13.3.2) e qualificação econômico-financeira (item 13.3.3).**

13.5. Os documentos exigidos neste certame que não foram apresentados no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, inclusive Balaço Patrimonial no caso de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, bem como aqueles que foram apresentados, mas estão com a validade expirada, deverão ser encaminhados à Superintendência de Aquisições Governamentais, nos mesmos parâmetros estabelecidos nos **subitens 12.1 e 16.1**, respectivamente, **com a validade renovada.**

13.6. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo(a) pregoeiro(a).

13.6.1. Os documentos apresentados pelas Licitantes nas propostas de preços e nos documentos de habilitação, quando redigidos em língua estrangeira, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

13.7. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da Licitante e, em sendo possível, constar o número de inscrição no CNPJ e endereço respectivo, salientando que:

a) Se a Licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;

b) Se a Licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

c) Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da Licitante.

13.8. Os documentos de **HABILITAÇÃO** apresentados sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua emissão.

13.8.1. Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica.

13.9. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

13.10. Ao(a) pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

13.11. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

13.12. Se a documentação de habilitação não estiver completa ou estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e observado ainda o disposto no **item 23.6**, deverá o(a) pregoeiro(a) considerar a proponente **inabilitada**, salvo as situações que ensejarem a aplicação do artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06.

13.13. Poderá o(a) pregoeiro(a) declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida.

13.14. Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o(a) pregoeiro(a) considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

13.15. Somente serão solicitados os documentos de habilitação da Licitante vencedora, no entanto, o(a) pregoeiro(a) poderá solicitar os documentos de habilitação das demais Licitantes quando estes se manifestarem sobre a intenção de interpor recursos administrativos ou desde que estes estejam implicados na questão.

13.16. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste Edital, a Licitante classificada em primeiro lugar, será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

13.17. Se a Licitante detentora da melhor proposta desatender as exigências editalícias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e, após negociação, os documentos de habilitação.



13.18. O(A) pregoeiro(a) poderá habilitar mais de 01 (uma) Licitante por lote, desde que devidamente classificada na etapa de lances, mantendo a ordem classificatória do menor lance vencedor em diante, na forma do artigo 36, do Decreto Estadual nº 840/17.

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

14.1. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela LC nº 123/06 deverá optar, no sistema, ser <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 na **seção 13** deste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.

14.1.1. A falta de identificação no sistema, antes de envio da proposta, conforme estabelecido no item **14.1**, acarretará em preclusão dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

14.1.2. A não apresentação dos documentos mencionados no **item 14.1** configurará renúncia aos benefícios da citada legislação.

14.1.3. Será inabilitada a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual que se identificar como tal e não apresentar os documentos mencionados conforme **item 14.1**.

14.2. Nos termos do artigo 43 da LC nº 123/06 e do art. 21, § 2 - LC nº 605/18, as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme subitem **13.3.2** deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista (LC nº 155/16):

14.2.1.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverá assinalar no respectivo campo do SIAG, no momento do credenciamento, conforme item **6.2, alínea "c2"** deste Edital.

14.2.1.2. Será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem **14.2.1.2**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei e no Edital, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

14.4. Em caso de atraso, por parte dos Órgãos competentes, da emissão de certidões negativas de débito ou de certidões positivas com efeito de negativas, a Licitante poderá apresentar à Administração Pública, em prazo de cinco dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados do término do prazo conferido aos referidos Órgãos responsáveis pela emissão, outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, juntamente com a prova de protocolo do pedido da certidão comprobatória.

14.5. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal de que tratam os **subitens 14.2.1.2 e 14.4**.

14.6. O motivo da irregularidade fiscal e trabalhista pendente deverá ficar registrado em ata da sessão do certame, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

14.7. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores à proposta melhor classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

14.8. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

14.8.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual melhor classificada será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;



14.8.1.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual que ofertar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame terá adjudicado em seu favor o objeto licitado.

14.9. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item **14.7**, o procedimento licitatório prosseguirá com as demais Licitantes.

15. DA PROVA PRÁTICA DE CONCEITO

15.1. A Licitante melhor classificada e devidamente habilitada deverá realizar, como condição para a adjudicação, uma apresentação de funcionamento do software de gerenciamento e controle de informações, com o objetivo de ilustrar o atendimento às especificações exigidas no **Anexo I-A** deste Edital;

15.2. A análise do software será realizada em sessão pública previamente agendada pelo(a) Pregoeiro(a), em obediência ao Princípio da Publicidade, artigo 37, caput, da Constituição Federal e artigo 4º da Lei nº 8.666/93;

15.2.1. Para a Licitante melhor classificada serão permitidas na apresentação técnica a presença de no máximo 4 (quatro) representantes. As demais Licitantes participantes do certame e outras empresas participarão como ouvintes, podendo ser representadas por no máximo 2 (duas) pessoas;

15.3. A apresentação ilustrativa será composta dos itens abaixo, sob responsabilidade da Licitante vencedora:

a) Microcomputador com software de gerenciamento de informações para a prestação de serviços continuados de Solução de Outsourcing (impressão, cópia e digitalização) e Gerenciamento de Impressão Departamental, conforme condições e especificações do **Anexo I-A** deste Edital;

a.1) No momento da apresentação será permitido o uso de somente 01 (um) computador pela Licitante melhor classificada;

b) Modem ou qualquer outra ferramenta de acesso à internet, que deverá ser utilizado como contingência, caso haja no local da apresentação, problema de conexão;

c) Para realizar a análise da interface do software com os equipamentos a licitante deverá disponibilizar 04 (quatro) dos 10 (dez) equipamentos utilizados para prestação dos serviços objeto da contratação, os quais são:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A4 ; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 45 PPM ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM ANEXO I-A – DESTE EDITAL . PÁGINAS.
03	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A4 ; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 45 PPM ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A – DESTE EDITAL . PÁGINAS.
08	SCANNER DE MESA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL 21,6 x 304,8 CM ; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO 120 IPM ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A – DESTE EDITAL . PÁGINAS.
09	IMPRESSORA POLICROMÁTICA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A4 ; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 30 PPM ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A – DESTE EDITAL . PÁGINAS.

d) As diretrizes para realização de análise prática do Software e interface com os Equipamentos ofertados no certame licitatório estão estabelecidas no **ANEXO VIII – PROVA PRÁTICA DE CONCEITO – deste Edital**.

15.4. A Licitante melhor classificada deverá realizar a apresentação citada no **subitem 15.3** em no máximo 5 (cinco) dias úteis consecutivos após a convocação formal realizada pelo(a) Pregoeiro(a), conforme horários abaixo estabelecidos, a qual será divulgada para que todos as Licitantes tenham conhecimento, bem como o local da apresentação. O prazo poderá ser dilatado em razão de fato superveniente como de falta de energia, internet ou outros problemas técnicos que impeçam a apresentação;

- MANHÃ: 08h00min às 12h00min
- TARDE: 14h00min às 18h00min

15.5. A apresentação exigida no **subitem 15.3** deste Edital será avaliada pelo Conselho Superior do Sistema Estadual



de Tecnologia da Informação – COTEC (Grupo de Padronização de Hardware do Estado de Mato Grosso), os quais são membros de Comissão Mista, composta por servidores da área de TI das Secretarias de Estado e representantes da SEAPS/SEPLAG, os quais poderão realizar diligências, para esclarecer dúvidas decorrentes da referida apresentação;

15.5.1. A Comissão avaliará, a segurança do sistema, a capacidade de armazenamento de dados, a compatibilidade entre os relatórios apresentados e as especificações contidas no **Anexo I-A** deste Edital, observando-se os critérios estabelecidos.

15.6. Após análise da Comissão Mista, está deverá emitir Parecer Técnico, aprovando ou não o que lhe fora apresentado, sendo que o mesmo deverá ser publicado no sistema SIAG no prazo de até 5 dias úteis após a realização da apresentação;

15.7. Caso a Licitante melhor classificada não atenda às especificações exigidas no **Anexo I-A** deste Edital, a mesma será desclassificada e o(a) Pregoeiro(a), convocará a Licitante subsequente que tiver ofertado menor preço, para dar início à fase de habilitação e posterior apresentação da solução ofertada, e assim sucessivamente, até a validação de uma apresentação que atenda aos requisitos exigidos;

15.7.1. Nessa situação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com a Licitante, para que seja obtido melhor preço;

15.8. Após a apresentação de que trata o **subitem 15.3** deste Edital ser validada pela Comissão supracitada, e constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) declarará a Licitante adjudicatária, e encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

16. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

16.1. A PROPOSTA DE PREÇO REALINHADA e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, já enviados por e-mail nos termos da seção **12** deste Edital, também deverão ser encaminhadas pela Licitante vencedora, em prazo não superior a **48 (quarenta e oito) horas**, contado da convocação do(a) pregoeiro(a), conforme a exigência contida no Art. 45 c/c o Art. 39 do Decreto Estadual nº 840/17, para o seguinte endereço, Superintendência de Aquisições Governamentais/SEPLAG, sito à Rua C, Bloco III, Centro Político Administrativo, CEP. 78.049-005 - Cuiabá/MT, aos cuidados do(a) pregoeiro(a), em envelopes separados, identificados conforme abaixo:

a) O envelope da Proposta de Preços deverá ter expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

**ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 014/2019/SEPLAG
RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DA LICITANTE**

b) O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ter expresso, em seu exterior as seguintes informações:

**ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 014/2019/SEPLAG
RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DA LICITANTE**

16.2. Se a Licitante não apresentar proposta atualizada e documentos de habilitação no prazo do item **16.1**, deverá o pregoeiro inabilitá-la e examinar as ofertas subsequentes, bem como a qualificação das Licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora.

16.2.1. Nas hipóteses acima, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Licitante, sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo informado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, para providência quanto ao registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado.

16.3. A Administração não se responsabilizará por envelopes/pacotes postados pelos correios, que não sejam entregues à Equipe de Pregão definida neste Edital;

16.3.1. Os envelopes poderão ser acondicionados em um único pacote.

16.3.2. Após postagem pelos correios enviar via e-mail o comprovante de postagem para comprovação de cumprimento do prazo estabelecido em Edital.

16.3.2.1. Caberá à Licitante confirmar com o Pregoeiro, o recebimento do comprovante encaminhado por e-mail, ficando responsável pelo ônus de comprovar que o encaminhou dentro do prazo



estabelecido no item **16.1**, estando a Administração isenta de responsabilidade por qualquer falha de sistema.

16.4. Será declarada vencedora a Licitante que apresentar o menor preço, atender aos requisitos das propostas, e cumprir todos os requisitos de habilitação.

17. DOS RECURSOS

17.1. Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, expondo os motivos em **campo próprio do Sistema Eletrônico, no prazo de 15 (quinze) minutos**, contados da declaração de vencedor. Após a manifestação no sistema, será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

17.1.1. As petições de recurso (razões e contrarrazões) deverão ser enviadas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social, nº do processo, nº do pregão e telefone para contato), para o endereço eletrônico pregao@seplag.mt.gov.br e encaminhados os documentos originais à Superintendência de Aquisições Governamentais/SEPLAG, sito Rua C, Bloco III, Centro Político Administrativo, CEP. 78.049-005 - Cuiabá/MT, respeitando o prazo de 03 (três) dias úteis indicado no item 17.1 desta seção.

17.1.1.1. Após postagem pelos correios enviar via e-mail o comprovante de postagem para comprovação de cumprimento do prazo estabelecido neste Edital.

17.1.1.1.1. Caberá à Licitante confirmar com o Pregoeiro, o recebimento do comprovante encaminhado por e-mail, ficando responsável pelo ônus de comprovar que o encaminhou dentro do prazo estabelecido no item **17.1.1**, estando a Administração isenta de responsabilidade por qualquer falha de sistema.

17.2. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) pregoeiro(a) ao vencedor.

17.3. O provimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.4. Caberá ao(à) pregoeiro(a) proceder ao juízo de admissibilidade das intenções de recurso manifestadas pelas Licitantes na sessão pública, buscando verificar tão somente a presença dos pressupostos recursais, ou seja, sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação, abstendo-se de analisar, de antemão, o mérito do recurso, nos termos do art. 4º, inciso XVIII, da Lei nº 10.520/02, c/c art. 11, inciso XVII, do Decreto nº 3.555/00 (Pregão Presencial), e do art. 26, caput, do Decreto nº 5.450/05 (Pregão Eletrônico).

17.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o certame.

17.6. Durante os prazos de recursos os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Superintendência de Aquisições Governamentais da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

17.7. As Razões, Contrarrazões e Decisões serão disponibilizadas no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, na área pública, junto ao Edital.

17.8. Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, a Licitante será declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto pelo(a) pregoeiro(a), exceto se:

- I) houver recurso;
- II) houver apenas uma proposta válida por lote.
- III) o valor final ofertado ficar acima do valor estimado pela Administração.

18.2. Em havendo recurso e mantida a decisão do(a) pregoeiro(a), a autoridade competente da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG/MT, após deliberar sobre o mesmo e constatada a regularidade dos atos procedimentais, poderá adjudicar o objeto à Licitante vencedora, homologando o processo licitatório.



18.3. Nas hipóteses dos incisos II e III do item **18.1**, o(a) pregoeiro(a) encaminhará os autos do processo para a autoridade competente, para possível adjudicação à Licitante vencedora e homologação do procedimento licitatório.

18.4. Não havendo interposição de recurso, o(a) pregoeiro(a) encaminhará os autos do processo para a autoridade competente, para possível homologação do procedimento licitatório.

19. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. A empresa Licitante vencedora, assim declarada no ato de adjudicação e homologação deverá comparecer, quando convocada, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados do recebimento da convocação formal, para assinatura da Ata de Registro de Preços, cujas cláusulas constam na Minuta da Ata de Registro de Preços, parte integrante deste Edital.

19.1.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal da Adjudicatária, mediante apresentação do Contrato Social, documento que comprove os poderes expressos para assinatura da Ata de Registro Preços, e cédula de identidade do representante, caso estes documentos não constem dos autos do processo licitatório;

19.1.2. A critério da Administração, o prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da Adjudicatária e aceito pela SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.

19.2. No caso da Licitante vencedora se recusar, injustificadamente, a assinar a Ata de Registro de Preços, ou não apresentar situação regular no momento da assinatura da Ata, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, reserva-se o direito de convocar a Licitante subsequente e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

19.2.1. A Licitante convocada, nas condições do subitem **19.2**, devidamente habilitada, assinará a Ata de Registro de Preços e será a nova detentora desta, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei nº 8.666/93, 10.520/02 e demais disposições vigentes à Licitante desistente.

19.3. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua publicação.

19.4. Os preços registrados estarão sujeitos a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade, conforme disposição contida no inciso VIII do artigo 62 do Decreto nº 840/17.

19.5. A Ata de Registro de Preços assinada pela Licitante vencedora, estará disponível no site da SEPLAG, no link, <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br>.

19.6. A Ata de Registro de Preços poderá ser alterada nas hipóteses do art. 89 e seguintes do Decreto Estadual nº 840/17 e do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

19.6.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a empresa registrada poderá solicitar o **reequilíbrio** para manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no art. 65, inciso II, alínea 'd', da Lei nº 8.666/1993, inclusive com a comprovação da composição dos custos causados pela álea econômica extraordinária e extracontratual.

19.6.2. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados de que trata o subitem **19.6.1** passarão por análise jurídica da Unidade Setorial da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso e contábil **(se for o caso)**, cabendo ao Secretário de Estado de Planejamento e Gestão a decisão sobre o pedido.

19.6.3. Deferido o pedido pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, o reequilíbrio econômico-financeiro será registrado por aditamento à Ata de Registro de Preços.

19.7. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do Registro.

19.8. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a SEPLAG solicitará ao fornecedor signatário, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

19.9. Fracassada a negociação com o fornecedor signatário, a SEPLAG poderá rescindir a Ata de Registro de Preços e convocar, nos termos da legislação vigente, as demais empresas classificadas e habilitadas na licitação, na ordem de classificação, até que se registre novo preço, ou, fracassada a negociação, seja revogada a Ata e iniciada nova licitação.



19.9.1. Em caso de fracasso na negociação caberá a rescisão da Ata e nova licitação.

19.10. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

19.11. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

19.11.1. Quando o fornecedor signatário não cumprir as obrigações constantes no Edital e da Ata de Registro de Preços;

19.11.2. Quando o fornecedor signatário der causa a rescisão administrativa do Contrato/Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII, do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

19.11.3. Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do objeto oriundo do Contrato/Nota de Empenho decorrente deste Registro;

19.11.4. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

19.11.5. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas.

19.12. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços.

19.13. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

19.14. A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital.

19.15. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR relativas ao fornecimento de itens, permanecendo mantido o compromisso da garantia e assistência técnica dos serviços executados/produtos entregues, anteriormente ao cancelamento.

19.16. Caso a SEPLAG não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

19.17. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços.

19.18. É vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do Registro de Preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

19.19. O cancelamento do Registro de Preços será comunicado aos Órgãos e Entidades que o utilizam.

19.20. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata de Registro de Preços, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação da Administração Pública, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

20. DO CONTRATO E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

20.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação formal pelo Órgão/Entidade Contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no Termo de Referência;

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

20.2. O prazo da contratação será de até 12 (doze) meses, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários;

20.2.1. Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro;

20.2.1.1. Desta forma, o Contrato poderá ser prorrogável por igual(ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses na forma do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/ 93;



20.3. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato;

20.4. A Licitante vencedora deverá apresentar no ato da assinatura do Contrato:

a) Termo de sigilo e confidencialidade, 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 deste Contrato, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei;

a.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;

a.2) A obrigação de confidencialidade permanecerá após o término da vigência deste Contrato e sua violação ensejará a aplicação à parte infratora da multa contratual prevista no Contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

b) Alvará de funcionamento ou outro documento, expedido pela Prefeitura Municipal, referente ao ano de exercício vigente, que comprove a existência de instalação física (sede ou filial) e regularidade de funcionamento da empresa adjudicada;

c) Preposto, indicar o responsável pela comunicação entre o Contratante e a Contratada, conforme estabelece o item 7.2.4 do Termo de Referência (**Anexo III**);

20.5. A Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato.

20.6. Para formalização do Contrato será exigido Termo Anticorrupção (**Anexo X**) das empresas beneficiadas direta ou indiretamente com recursos públicos estaduais, declarando formalmente que a condução de seus negócios segue estritamente a lei, a moral e os bons costumes.

20.7. As cláusulas e condições contratuais, inclusive as sanções por descumprimento das obrigações serão aquelas previstas no Termo de Referência e Minuta do Contrato, anexos a este Edital.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos **Órgãos/Entidades** adesos ao Registro de Preços.

22. DAS SANÇÕES

22.1. A Licitante que for convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciada do cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, em conformidade com o art. 7º da Lei nº 10.520/02.

22.1.1. Quem impedir, perturbar ou fraudar, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei nº 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

22.2. Na ocorrência de impugnação ou recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá aplicar a sanção estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

22.3. A não apresentação da proposta atualizada e documentos de habilitação sujeita a Licitante à aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração, com seu respectivo registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado, garantido o direito de defesa.

22.4. Constatada a possível prática de crime, assim definido na legislação, na execução da licitação, Ata de Registro de Preços ou Contrato, o fato será comunicado à autoridade policial competente para apuração.

22.5. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos do Edital e da Ata de Registro de Preços sujeita a Contratada à multas, consoante o *caput* e § 1º, do art. 86, da Lei nº 8.666/93, incidentes sobre o valor



homologado para a Licitante.

22.5.1. Quanto ao atraso para assinatura da Ata, o valor das multas será calculado nos seguintes percentuais:

I) atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento) do valor homologado;

II) partir do 3º (terceiro) dia útil até o limite do 10º (décimo) dia útil, multa de 4% (quatro por cento) do valor homologado, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia útil de atraso.

22.5.2. Quanto ao atraso para assinatura do Contrato:

I) atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato ou Nota de Empenho;

II) A partir do 3º (terceiro) dia útil até o limite do 5º (quinto) dia útil, multa de 4% (quatro por cento) sobre o valor do Contrato ou Nota de Empenho, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia útil de atraso.

22.6. As sanções previstas nesta seção e no Termo de Referência, anexo deste Edital, não eximem a Adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Órgão/Entidade.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. É facultada ao(a) pregoeiro(a) ou autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de **diligência destinada a esclarecer ou complementar** a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.**

23.2. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta. Deverá anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

23.2.1. A anulação do procedimento induz à da Ata de Registro de Preços e a do Contrato.

23.2.2. As Licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da Contratada de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

23.3. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta ao Órgão, que não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da licitação.

23.4. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para outro dia e hora e novamente publicados na Imprensa Oficial.

23.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro Contrato.

23.7. O aviso sobre este Edital, bem como eventuais retificações e publicações posteriores relativas ao presente certame, **observando o disposto no art. 11 do Decreto Estadual nº 840/17**, serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso – DOE/MT e será disponibilizado na internet, no Portal de Aquisições da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, no link: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>.

23.7.1. Serão disponibilizadas no link: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/> (Portal de aquisições) todas as informações que o(a) pregoeiro(a) e/ou comissão de licitação julgarem importantes, inclusive adendos, avisos, retificações, resposta de esclarecimento e/ou impugnação.

23.8. Conforme Instrução Normativa nº 002/2008/SAD, de 02/04/2008, publicada no Diário Oficial de 04/04/2008, deverá ser efetuado o pagamento das cópias de processos licitatórios por meio de depósito bancário na conta do **FUNDESP, agência 3834-2, C.C 3040301-4, Banco do Brasil**. O comprovante de depósito será apresentado junto a esta Superintendência, como condição para retirar os documentos. Sendo que o valor da cópia simples é R\$ 0,20 (vinte centavos).

23.9. O Órgão Contratante deverá observar e fazer cumprir a legislação estadual sobre o ICMS.

23.10. A homologação do resultado desta licitação não gera direito à contratação, mas mera expectativa de direito.



23.11. Órgãos/Entidades participantes que responderam as pesquisas de quantitativo nº 388, disponibilizada no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, e encerrada no dia 04/04/2018, e acostada ao processo administrativo. Sendo os seguintes: AGER, CASA CIVIL, CGE, DETRAN, INDEA, INTERMAT, IPEM, JUCEMAT, MTI, MTPAR, MTPREV, MTSÁUDE, PGE, SEAF, SEC, SECITEC, SEDEC, SEDUC, SEFAZ, SEJUDH, SEMA, SEPLAG, SES, SESP, SETAS e SINFRA.

23.11.1. Os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual não participantes e demais, serão adesos na forma prevista no Decreto Federal nº 7.892/13 e suas alterações, Decreto Estadual nº 840/17 (Adesão Carona).

23.12. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e do Decreto nº 840/17.

23.13. Havendo alterações no instrumento convocatório, as mesmas serão aplicadas também às minutas de Contrato e Ata de Registro.

23.14. São partes integrantes deste Edital:

- a) ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO;
- b) ANEXO I-A - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA;
- c) ANEXO I-B – QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS;
- d) ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
- e) ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA;
- f) ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO;
- g) ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME, EPP E MEI;
- h) ANEXO VI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
- i) ANEXO VII – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;
- j) ANEXO VIII – PROVA PRÁTICA DE CONCEITO;
- k) ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO;
- l) ANEXO X – MINUTA DE TERMO ANTICORRUPÇÃO.

Cuiabá – MT, 26 de setembro de 2019.

LUIZ GUSTAVO TARRAF CARAN
Secretário Adjunto de Aquisições Governamentais
(Original assinado nos autos)

Em conformidade:

DANIELA MARQUES GODINHO
Coordenadora de Licitações Governamentais
(Original assinado nos autos)



ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DO OBJETO

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA , COM AS SEGUINTEs CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A4 ; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 45 PPM ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019/SEPLAG . PÁGINAS.	PG	16.201.214
02	IMPRESSORA POLICROMÁTICA , COM AS SEGUINTEs CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A0 ; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 01:20 SEG POR PÁGINA EM A1 . DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019/SEPLAG . METROS.	MT	9.590
03	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA , COM AS SEGUINTEs CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A4 ; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 45 PPM ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019/SEPLAG . PÁGINAS.	PG	78.547.945
04	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA , COM AS SEGUINTEs CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A3 ; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 30 PPM EM A4 ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019/SEPLAG . PÁGINAS.	PG	1.477.561
05	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA , COM AS SEGUINTEs CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A3 ; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 60 PPM EM A4 ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DISPONIBILIZAR 01 (UM) OPERADOR , DENTRO DO REGIME CELETISTA E SINDICATO DO RAMO DE ATIVIDADE DA EMPRESA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019/SEPLAG . PÁGINAS.	PG	970.200
06	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA , COM AS SEGUINTEs CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A3 ; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 30 PPM EM A4 ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019/SEPLAG . PÁGINAS.	PG	1.255.207
07	SCANNER DE MESA , COM AS SEGUINTEs CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL 21,6 x 355,6 CM ; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO 70 IPM ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019/SEPLAG . PÁGINAS.	PG	2.233.182
08	SCANNER DE MESA , COM AS SEGUINTEs CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL 21,6 x 304,8 CM ; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO 120 IPM ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A - DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019/SEPLAG . PÁGINAS.	PG	9.305.604



Govorno do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

CLG/SAG/SEPLAG

Fls.: _____

Ass.: _____

	014/2019/SEPLAG . PÁGINAS.		
09	IMPRESSORA POLICROMÁTICA, COM AS SEGUINTE CARACTERISTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A4 ; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 30 PPM ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTRISTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A – DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019/SEPLAG . PÁGINAS.	PG	1.390.616
10	IMPRESSORA PARA ETIQUETA, COM AS SEGUINTE CARACTERISTICAS MÍNIMAS: LARGURA MÁXIMA ETIQUETA 108 MM ; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 101 MM/SEG . DEMAIS CARACTRISTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A – DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019/SEPLAG . METRO.	MT	326.646



ANEXO I-A

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Configura-se objetivo do presente documento a construção da Especificação Técnica com o estabelecimento das diretrizes e regras que nortearão o processo seletivo de contratação de pessoas jurídicas de direito privado, para futuros e eventuais serviços especializados de impressão, digitalização e gerenciamento de impressão departamental, incluindo a prestação de serviços de assistência técnica integral, disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, reposição de peças, fornecimento de cilindros, reveladores, toners, papel, mão-de-obra de operação, no caso do item que é exigido, e a instalação dos equipamentos e softwares necessários para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas.

A Especificação Técnica estabelece o objeto a ser contratado, as especificações dos serviços, acordos de nível de serviços, padrões e demais condições.

Não será aceita troca de marca e fabricante dos equipamentos ofertados na proposta, exceto quando justificável e previamente autorizado pelo Contratante.

1. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

1.1. Requisitos Funcionais da Solução:

a) Os Itens que compõem o serviço de outsourcing:

a.1) Fornecimento e instalação dos equipamentos;

a.2) Solução de gestão de impressão e bilhetagem (local e remoto);

a.3) Fornecimento de consumíveis e componentes;

a.4) Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;

a.5) Capacitação no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais;

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

1.1.2. Os custos relativos ao sistema de monitoramento e gestão de impressão deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos na Proposta de Preços;

1.2. O software de gerenciamento a ser fornecido pela contratada deverá ser em rede, via web, e possuir as seguintes características e funcionalidades:

a.1) Deverá rodar em plataforma Windows e Linux e/ou alocada em nuvem, devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (IE, Firefox e Google Chrome);

a.2) Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

a.3) Deverá gerenciar todas as impressoras fornecidas pela empresa contratada;

a.4) Deverá emitir alertas, em tempo real, de erro, falhas e com relação aos insumos (toner, etc.) com possível aplicação de filtros;

a.5) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;

a.6) 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;

a.7) Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP;

a.8) Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;

a.9) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;

a.10) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

a.11) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;



- a.12) Permitir a centralização automática de dados de vários locais/subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais/subseções;
- a.13) Realizar inventário automático dos equipamentos;
- a.14) Permitir a contabilização de página impressa por impressora/multifuncional colorida, diferenciando a impressão em cores e monocromática (preto e branco);
- a.15) Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;
- a.16) Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- a.17) Fornecer histórico de utilização por equipamento;
- a.18) Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras/multifuncionais/copiadoras;
- a.19) Permitir agendamento de envio das informações em horários definidos pelo gestor;
- a.20) Disponibilizar definição de perfis de utilização por usuário;
- a.21) 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;
- a.22) Apresentar um mecanismo de autenticação de usuários e impressão, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual no acesso ao software;
- a.23) Possibilidade de gerenciar impressões a partir de qualquer estação de trabalho na rede, através de seu login, o registro das impressões às cotas de impressão ou de seu centro de custos;
- a.24) 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;
- a.25) 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;
- a.26) Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;
- a.27) Permitir apresentar relação de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;

1.3. Requisitos de Evolução / Manutenção da Solução:

- a) 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;
- b) Durante a vigência contratual, à medida que forem ficando obsoletos deverá ocorrer a troca regular dos equipamentos por outros atualizados tecnologicamente;
- c) A CONTRATADA deverá apresentar num prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos antes do término de seu contrato, um plano para transferência de conhecimentos e tecnologias para 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;
- d) 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 8.666/93;

1.4. Requisitos Temporais:

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

1.5. Requisitos Operacionais:

- a) 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;
- b) Os equipamentos deverão ter recurso de contabilização de páginas impressas/copiadas/digitalizadas pelo próprio hardware do equipamento, exceto nos equipamentos que não haja possibilidade, para comparação com os resultados obtidos quando da aferição dos volumes efetivamente impressos/copiados/digitalizados, possibilitando a auditoria dos serviços;
- c) Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a



permitir completa segurança durante o transporte;

d) 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;

e) 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.

1.6. Requisitos de Segurança:

a) 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;

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

2. TREINAMENTOS

a) 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;

b) 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;

c) Deverá ser realizado em local indicado pela Contratante;

d) Deverá ser fornecido material (apostila, manual de utilização) em meio digital;

e) 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:

- Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- Utilização da impressão através da bandeja manual;
- Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas;
- Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
- Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;
- Nos casos de impressoras multifuncionais, demonstrar todas as soluções embarcadas como: Digitalização e envio para todos os meios disponíveis, cópia, fax e outros recursos.

3. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

3.1. Serviços de Manutenção

3.1.1. 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;

3.1.2. 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 estejam instalados;

3.1.3. 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;

3.1.4. 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:



- a) Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- b) Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- c) Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;

d) Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;

3.1.5. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- a) Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- b) Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);
- c) 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 3.1.1.

3.1.6. 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;
- 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;

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

3.1.8. 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;

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

$$Vg = (V/20)N$$

Onde:

Vg = valor a ser glosado do pagamento;

V = valor mensal (total da última produtividade por equipamento em uso);

20 = número de dias úteis no mês e;

N = número de dias úteis em que o equipamento permaneceu parado;

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

3.2. Serviço de Suporte Técnico

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

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

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

3.2.3.1. 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, disponibilizando, 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



resolu3o de problemas e recupera3o de falhas por parte da equipe de suporte e manuten3o;

c) Todos os atendimentos dever3o ser registrados e disponibilizados 3o Contratante, para gest3o adequada do n3vel de servi3os prestados, possibilitando efetiva gest3o dos atendimentos realizados por per3odo, assunto, tipos de problemas ou falhas, 3reas e demais formas de consulta visando principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de atendimento aos usu3rios;

d) A Contratada dever3o 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 dever3o disponibilizar suporte t3cnico em regime de plant3o (s3bado, domingos e feriados);

e) Entende-se como resolu3o do problema pela implementa3o de uma Solu3o de Contorno, a restaura3o de seus componentes ao estado de funcionamento, mesmo que parcial, desde que n3o impe3a o 3rg3o de funcionar normalmente;

3.2.3.2. SUPORTE T3CNICO NO LOCAL ("on site") - Servi3o de uso ilimitado, que compreende o atendimento para manuten3o, substitui3o ou reposi3o de insumos (toners, cilindros, reveladores, pe3as e papel) no local onde o equipamento estiver instalado em per3odo 8x5 (8 horas por dia em 5 dias por semana);

3.2.3.3. Por meio de um portal web;

3.2.4. Caber3o ao usu3rio requisitar o suporte t3cnico, ficando a Contratada obrigada a realiz3-lo conforme o acordo de n3vel de servi3o (ANS) e nos prazos m3ximos definidos abaixo:

3.2.4.1. O tempo m3ximo permitido para a solu3o do problema ou substitui3o do equipamento 3 definido a partir da hora de abertura do chamado t3cnico e ter3 como par3metro 3 dist3ncia da localidade 3 Capital, conforme tabela abaixo:

REGI3O METROPOLITANA	HORAS 3TEIS M3XIMAS
CENTRO POLITICO ADMINISTRATIVO - CPA	1 Hora
OUTRAS REGI3ES DE CUIABA	3 Horas
V3RZEA GRANDE	4 Horas

DISTANCIA DE CUIAB3	HORAS 3TEIS M3XIMAS
At3 200 Km	8 Horas
De 201 a 500 Km	12 Horas
De 501 a 800 Km	16 Horas
De 801 a 1.200 Km	24 Horas
Acima de 1200 Km	32 Horas

3.2.4.2. Entende-se como tempo de solu3o do problema o per3odo compreendido entre o hor3rio de comunica3o do chamado realizado pelo usu3rio e o hor3rio do t3rmino da solu3o, sendo que deve ser comunicado ao respons3vel do Contratante o fechamento do chamado, por e-mail ou via sistema;

3.2.4.3. Todo chamado t3cnico dever3o gerar a abertura de uma ordem de servi3o que dever3o ter no m3nimo as seguintes informa3oes:

- n3mero de s3rie do equipamento;
- local de instala3o do equipamento;
- defeito/ocorr3ncia observada/solu3o;
- nome do respons3vel pela solicita3o e n3mero do telefone para contato;
- nome do respons3vel local.

3.2.5. A Contratada n3o poder3o subcontratar empresa para presta3o dos servi3os de suporte t3cnico.

3.3. SERVI3O DE ASSIST3NCIA T3CNICA

3.3.1. Dever3o ser prestada assist3ncia t3cnica aos equipamentos, sem custo adicional em rela3o ao pre3o contratado;

3.3.2. Todos os equipamentos dever3o receber a adequada e devida manuten3o preventiva e/ou corretiva;

3.3.3. A Contratada dever3o prestar assist3ncia t3cnica em hor3rio comercial, devendo o servi3o ser realizado nos hor3rios definidos no item 3.1.1;

3.3.4. A Contratada dever3o providenciar a imediata reposi3o de equipamentos que estejam indispon3veis, seja por manuten3o preventiva, seja por manuten3o corretiva, avarias ou acidentes, no prazo m3ximo estipulado no item 3.2.4.1;



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

4. ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

4.1. Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá garantir a atualização tecnológica necessárias para a prestação dos serviços;

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

4.3. 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.

5. TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL

5.1. 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;

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

5.2. 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;

5.3. 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 a continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre o Contratante e a nova contratada.

6. REQUISITOS DOS EQUIPAMENTOS

6.1. Dos requisitos comuns a todos os Equipamentos

6.1.1 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;

6.1.1.1. 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) Garantir nitidez de alta qualidade tanto nas impressões como nas reproduções;

6.1.1.2. Os equipamentos de digitalizações 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.

6.1.2. 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;

6.1.3. 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;

6.1.4. 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;

6.1.5. Os equipamentos deverão:

a) Ser identificados pela própria Contratada, com etiquetas ou outro meio de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao Contratante, bem como identificação para chamado técnico;

b) Possuir preferencialmente tensão bivolt, caso não seja possível e para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos com transformadores e/ou estabilizadores;

c) Estar acompanhados de Software de instalação e drivers de impressão;

d) Utilizar carga remota via Rede;



- e) Configurar via Rede ou Web;
f) Ser compatíveis o sistema operacional Windows: Windows 7, Windows 8.1, Windows 10 e versões anteriores.

6.2. 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) 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;
c) Todos os componentes acessórios da multifuncional e necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento;
d) A solução embarcada deverá funcionar independentemente de outros servidores de aplicação, isto é, todo o processamento da solução deverá ocorrer na multifuncional;
e) As multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade de cópia;
f) A solução deverá possibilitar a validação básica de campos do tipo texto e numéricos;
g) 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;
h) As multifuncionais deverão possuir suporte para digitalização via FTP/USB.

6.3. Das especificações técnicas mínimas

6.3.1. A tabela abaixo apresenta a relação dos equipamentos previstos para a contratação, bem como as características técnicas mínimas para cada equipamento;

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA
01	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A4 ; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 45 PPM ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTA NO TERMO DE REFERÊNCIA. PÁGINAS.	Velocidade de impressão: 45 PPM; Resolução de impressão: 600 X 600 DPI; Duplex automático; Capacidade da bandeja alimentadora: 500 folhas; Capacidade saída de papel: 100 folhas; Tamanho papel: A4; Gramatura mínima: 60 g/m ² ; Memória padrão: 256 MB; Processador: 500 MHz; Portas: Interface USB; Emulação: PS3, PCL6 e PDF; Conexão em rede cabeada: 10/100/1000 ETHERNET; Sistema Operacionais: Windows XP, Windows 7, Vista e Linux e versões anteriores; Ciclo mensal máximo: Mínima de 100.000 páginas.
02	IMPRESSORA POLICROMÁTICA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A0 ; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 01:09 SEG POR PÁGINA EM A1 . DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTA NO TERMO DE REFERÊNCIA. METROS.	Tecnologia: Jato de Tinta; Velocidade de impressão: 01:09 seg/página em A1; Resolução de impressão: 2400 x 1200 DPI; Capacidade da bandeja alimentadora: Alimentação de folhas, por rolo e/ou tabuleiro de entrada; Capacidade saída de papel: Cesto de suportes com sistema de corte automático; Tamanho papel: até A0 (rolo); Gramatura mínima: 60 g/m ² ; Memória padrão: 1 GB; Portas: Fast Ethernet e USB 2.0; Conexão em rede cabeada: 10/100; Sistema Operacionais: Mac OS e Windows; Tipos de Tinta: Tinta com base em corantes e pigmentos.
03	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A4 ; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 45 PPM ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTA NO TERMO DE REFERÊNCIA. PÁGINAS.	Funções: Impressão, Cópia, Digitalização; Velocidade de impressão: 45 PPM; Resolução de impressão: 1200 x 600 DPI; Velocidade de cópia: 45 PPM; Resolução de cópia: 600 x 600 DPI; Duplex: Cópia, Impressão e Digitalização; Tamanho papel: A4; Gramatura mínima: 60 g/m ² ; Capacidade da bandeja alimentadora: 500 folhas; Capacidade saída de papel: 150 folhas; Alimentador automático (ADF): 50 folhas; Memória padrão: 1 GB; Processador: 800 MHz; Portas: USB 2.0; Emulação: PCL, PostScript, PDF; Conexão em rede cabeada: Ethernet (10/100/1000); Sistema Operacionais: Windows e Linux; Ciclo mensal máximo: 150.000 páginas; Tamanho do vidro (scanner): Ofício; Digitalização: Colorido e Monocromático; Formatos de digitalização: PDF Pesquisável, JPEG, TIFF e PDF; Painel Touch Screen; Autenticação Registro de usuário para controle e restrição de acesso para todas as funções: cópia, digitalização e USB direto; Sistemas de cotas com autenticação e liberação das funções através de senha; Autenticação através do Active Directory e LDAP.
04	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A3 ; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 30 PPM EM A4 ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTA NO TERMO DE REFERÊNCIA. PÁGINAS.	Funções: Impressão, Cópia e Digitalização; Velocidade de impressão em A3: 30 PPM; Resolução de impressão: 1200 x 600 DPI; Resolução de cópia: 600 x 600 DPI; Duplex: Cópia, Impressão e Digitalização; Tamanho papel: até A3; Gramatura mínima: 50 g/m ² ; Capacidade da bandeja alimentadora: 500 folhas; Capacidade saída de papel: 300 folhas; Bandeja Multiuso: 100 folhas Alimentador automático (ADF): 100 folhas; Memória padrão: 2 GB; Processador: 1 GHz; Portas: USB 2.0; HD interno: 250 GB; Emulação: PCL, PostScript, PDF; Conexão em rede cabeada: Ethernet 10/100/1000 Base-T; Sistema Operacionais: Windows, Server, Mac e Linux; Ciclo mensal máximo: 100.000 páginas; Tamanho do vidro (scanner): A3; Digitalização: Colorido e



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

CLG/SAG/SEPLAG

Fls.: _____

Ass.: _____

		Monocromático; Formatos de digitalização: PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF; Painel Touch Screen; Autenticação de Registro de usuário para controle e restrição de acesso para todas as funções: cópia, digitalização e USB direto; Sistemas de cotas com autenticação e liberação das funções através de senha; Autenticação através do Active Directory e LDAP.
05	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A3; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 60 PPM EM A4; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DISPONIBILIZAR 01 (UM) OPERADOR, DENTRO DO REGIME CELETISTA E SINDICATO DO RAMO DE ATIVIDADE DA EMPRESA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTA NO TERMO DE REFERÊNCIA. PÁGINAS.	Funções: Impressão, Cópia e Digitalização; Velocidade de impressão em A4: 60 PPM; Resolução de impressão: 1200 x 1200 DPI; Velocidade de cópia: 60 PPM; Resolução de cópia: 600 x 600 DPI; Duplex: Impressão, Cópia e Digitalização; Tamanho papel: até A3; Gramatura mínima: 50 g/m ² ; Capacidade da bandeja alimentadora: 2.500 folhas; Capacidade saída de papel: 250 folhas; Bandeja Multiuso: 100 folhas; Alimentador automático (ADF): 150 folhas; Memória padrão: 3 GB; Processador: 1.2 GHz; Portas: USB 2.0; Emulação: PCL, PostScript, PDF; Conexão em rede cabeada: Ethernet 10/100/1000 Base-T; Sistema Operacionais: Windows; MAC OS; Linux; Ciclo mensal máximo: 180.000 páginas; Tamanho do vidro (scanner): A3; Digitalização: Colorido e Monocromático; Formatos de digitalização: PDF, TIFF, JPEG; Painel Touch Screen; Autenticação de Registro de usuário para controle e restrição de acesso para todas as funções: cópia, digitalização e USB direto; Sistemas de cotas com autenticação e liberação das funções através de senha; Autenticação através do Active Directory e LDAP; Sistema para grampeamento em multi posições: 65 folhas; Software RIP: Controladora externa para criação de filas de impressão; capacidade de gerenciamento de spool no equipamento; reimpressão de trabalhos; capacidade de receber arquivo, processar um segundo e imprimir um terceiro simultaneamente.
06	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A3; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 30 PPM EM A4; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTA NO TERMO DE REFERÊNCIA. PÁGINAS.	Funções: Impressão, Cópia e Digitalização; Velocidade de impressão em A4: 30 PPM; Resolução de impressão: 1200 1200 DPI; Velocidade de cópia: 30 PPM; Resolução de cópia: 600 x 600 DPI; Duplex: Cópia, Impressão e Digitalização; Tamanho papel: até A3; Gramatura mínima: 52 g/m ² ; Capacidade da bandeja alimentadora: 500 folhas; Capacidade saída de papel: 250 folhas; Bandeja Multiuso: 100 folhas; Alimentador automático (ADF): 100 folhas; Memória padrão: 4 GB; Processador: 1,2 GHz; Portas: USB 2.0; HD interno: 250 GB; Emulação: PCL, PostScript, PDF; Conexão em rede cabeada: Ethernet 10/100/1000 Base-T; Sistema Operacionais: Windows, Mac, Linux; Ciclo mensal máximo: 100.000 páginas; Tamanho do vidro (scanner): A3; Digitalização: Colorido e Monocromático; Formatos de digitalização: TIFF, JPEG, PDF e XPS; Painel Touch Screen; Autenticação de Registro de usuário para controle e restrição de acesso para todas as funções: cópia, digitalização e USB direto; Sistemas de cotas com autenticação e liberação das funções através de senha; Autenticação através do Active Directory e LDAP.
07	SCANNER DE MESA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL 21,6 x 355,6 CM; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO 70 IPM; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTA NO TERMO DE REFERÊNCIA. PÁGINAS.	Funções: Digitalizar por alimentador automático; Velocidade de digitalização duplex: 70 IPM; Resolução de digitalização: 600 DPI; Duplex: automático; Tamanho papel: até 21,6 x 356 cm; Gramatura mínima: 26 g/m ² ; Alimentador automático (ADF): 50 folhas; Portas: USB 2.0; Sistema Operacionais: Windows, Mac; Ciclo diário máximo: 4.000 digitalizações; Sensor de Imagem: CIS; PDF pesquisável; Formatos de digitalização: Arquivo, imagem e OCR; Profundidade de Tons cinza: 256 níveis; Profundidade de Cor: 30 bits (entrada), 24 bits (saída); Compatível com Twain/Isis; Sensor de Detecção de Papel.
08	SCANNER DE MESA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL 21,6 x 304,8 CM; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO 120 IPM; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTA NO TERMO DE REFERÊNCIA. PÁGINAS.	Funções: Digitalizar por alimentador automático; Velocidade de digitalização duplex: 120 IPM; Resolução de digitalização: 600 DPI; Duplex: automático; Tamanho papel: até 21,6 x 355,6 cm; Gramatura mínima: 27 g/m ² ; Alimentador automático (ADF): 60 Folhas; Portas: USB 2.0; Sistema Operacionais: Windows, Mac; Ciclo diário máximo: 4.000 digitalizações; Sensor de Imagem: CIS; PDF pesquisável; Formatos de digitalização: Arquivo, imagem e OCR; Profundidade de Tons cinza: 256 níveis; Profundidade de Cor: 30 bits (entrada), 24 bits (saída); Compatível com Twain/Isis; Sensor de Detecção de Papel.
09	IMPRESSORA POLICROMÁTICA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A4; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 30 PPM; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTA NO TERMO DE REFERÊNCIA. PÁGINAS.	Velocidade de impressão: 30 PPM; Resolução de impressão: 600 x 600 DPI; Duplex: automático; Capacidade da bandeja alimentadora: 250 folhas; Capacidade saída de papel: 120 folhas; Tamanho do papel: A4; Gramatura mínima: 60 g/m ² ; Memória padrão: Mínimo 256 MB; Processador: Mínimo 800 MHz; Portas: Interface USB 2.0; Emulação: PS3 ou PS3E, PCL6; Conexão em rede cabeada: 10/100/1000 ETHERNET; Sistema Operacionais: Windows, Mac e Linux; Ciclo mensal máximo: 60.000 páginas.
10	IMPRESSORA PARA ETIQUETA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: LARGURA MÁXIMA ETIQUETA 108 MM; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 101 MM/SEG. DEMAIS CARACTERÍSTICAS	Velocidade de impressão: 101 mm/seg; Resolução de impressão: 203 DPI; Modo de Operação: Conectada ao PC; Cortador: Automático; Rolos de Etiqueta: Pré-cortado e Contínuo; Largura máx. da etiqueta: 108 mm; Largura máxima da impressão: 104 mm; Comprimento máximo da etiqueta: 2.000 mm; Portas: USB; Tipo de Impressão: Transferência térmica direta; Sistema Operacionais: Windows.



TÉCNICAS CONSTA NO TERMO DE REFERÊNCIA. METRO.

7. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

7.1. A contratada deverá realizar serviços especializados de impressão, digitalização e gerenciamento de impressão departamental, incluindo a prestação de serviços de assistência técnica integral, disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, reposição de peças, fornecimento de cilindros, reveladores, toners, papel, mão-de-obra de operação, no caso do item que é exigido, e a instalação do equipamentos e softwares necessários para a operacionalização, conforme condições e especificações constantes neste termo de referência e seus anexos;

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

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

7.2.2. Fornecimento de solução de gerenciamento usando servidor de impressão/scanner com sistema operacional local ou virtualizado ou gerenciamento via web, que atenda as especificações do serviço de impressão/scanner objeto do edital;

7.2.3. Fornecimento de suprimentos: toner (originais do fabricante das impressoras), kits de manutenção e papel tamanho A0, A4, A3 (gramatura mínima de 75 g/m²) e etiquetas, conforme o equipamento;

7.2.3.1. Para atender o item 02, deverá ser fornecido papel A0 em rolo de 36 polegadas;

7.2.4. Fornecimento de suporte técnico quando necessário;

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

7.2.6. 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;

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

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

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

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

7.2.3. 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.

7.3. O Serviço de Gerenciamento de Impressão e Contabilização deverá permitir, obrigatoriamente:

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

7.3.2. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões 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;

7.3.3. 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;

7.3.4. 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;

7.3.5. 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 ou impressão);

7.3.6. Gerar relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

7.3.7. 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.;

7.3.8. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão color e



mono;

- 7.3.9. Permitir a definição de cotas por departamentos e usuários, e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 7.3.10. Permitir a definição de Centros de Custos por departamento e usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 7.3.11. 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;
- 7.3.12. Disponibilizar gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente de bilhetagem;
- 7.3.13. Possuir base de dado compatível com o SGBS e possuir interface de administração via Web;
- 7.3.14. 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;
- 7.3.15. Interface com usuário totalmente configurável e todas as interfaces e manuais em Português;
- 7.3.16. Permitir a bilhetagem de impressões 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;
- 7.3.17. Permitir o envio diário das bilhetagens de impressão e cópia de cada impressora do cliente, para uma base de dados on-line, que poderá ser consultada em qualquer lugar através da internet, de forma segura;
- 7.3.18. Gerar relatórios detalhando impressões e cópias separadamente para cada equipamento, e também por usuário;
- 7.3.19. Permitir fechamentos mensais de impressão contendo a bilhetagem detalhada por impressoras e seus respectivos custos, de um determinado período;
- 7.3.20. Permitir fechamentos mensais de impressão contendo a bilhetagem detalhada por impressoras, de um determinado período, no banco de dados on-line;
- 7.4. 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 aquele período;
- 7.5. Não serão aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho, bem como digitalizações ou impressões de folhas em branco;
- 7.6. Permitir o gerenciamento de digitalizações realizadas nas multifuncionais, contudo, as digitalizações nestes equipamentos não deverão gerar custos a Contratante.

8. INSUMOS

- 8.1. Todos os insumos, inclusive papel A3/A4, necessários para execução do objeto serão de responsabilidade da Contratada;
- 8.2. Os abastecimentos nos locais onde os equipamentos estiverem instalados também serão de responsabilidade da Contratada. Os prazos para reposição dos insumos nestes locais deverão respeitar o acordo de níveis de serviços estabelecidos no item 11 desta Especificação Técnica;
- 8.3. Os insumos de aplicação no contrato deverão ser de alta qualidade, preferencialmente a empresa contratada deverá empregar produtos originais, não podendo ser remanufaturados ou reconicionados;

8.4. SUPRIMENTOS:

- 8.4.1. Fornece todo o suprimento necessário para o funcionamento dos equipamentos, conforme norma NBR ISO/IEC 19798 e 19752;
- 8.4.2. Os cartuchos de toners serão fornecidos a Contratante conforme bilhetagem, monitoração dos softwares, e solicitação do Contratante, fornecidos pela Contratada, que fará o envio a unidade requerente;
- 8.4.3. 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;
- 8.4.4. 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;

9. METODOLOGIA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 9.1. A execução do contrato decorrente da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor indicado pelo Órgão/Entidade Contratante, a qual terá, dentre outras atribuições:
- 9.2. Zelar para que o contrato seja executado conforme as especificações exigidas nesta Especificação Técnica, no edital e no contrato, equipamentos, software de gerenciamento e bilhetagem e o fornecimento correto dos suprimentos de acordo com o solicitado. Reserva-se o Contratante o direito de efetuar diligência no ambiente de impressão para verificar a qualidade dos serviços fornecidos pela Contratada;



9.3. Certificar-se de que o plano de manutenção preventiva nos equipamentos utilizados na prestação dos serviços está sendo realizado conforme o programado, adotando as medidas corretivas necessárias junto a Contratada, no caso de não obediência ao ajustado entre as partes;

9.4. Proceder à abertura de chamados técnicos sempre que ocorrer paralisação por problemas técnicos nos equipamentos ou softwares utilizados na prestação dos serviços, zelando para que o problema seja solucionado nos prazos estabelecidos nesta Especificação Técnica, ou exigindo a substituição do equipamento, caso o problema não possa ser resolvido no prazo estabelecido;

9.5. Cientificar a Contratada da inobservância do descumprimento de qualquer cláusula contratual, concedendo a esta oportunidade de ampla defesa, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

9.6. Cientificar a Contratada da aplicação de multas e sanções prevista no edital e no contrato, em decorrência de inadimplementos, oferecendo a esta ampla oportunidade de defesa;

9.7. Atestar as faturas relativas aos serviços prestados em cada mês de vigência do contrato.

10. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. Os serviços serão recebidos e aceitos nas seguintes condições:

10.2. O recebimento dos equipamentos (impressoras, servidor de impressão etc.) e os softwares necessários ao funcionamento da solução de impressão serão feitas após a instalação dos mesmos, por comissão especialmente designada pela Contratante com este objetivo, que terá por obrigação verificar se os mesmos estão de acordo com a marca e modelo indicado na proposta da Contratada e atendem as especificações estabelecidas nesta Especificação Técnica. No caso de os equipamentos entregues não guardarem conformidade com a proposta e as especificações aqui referidas, deverá ser ofertado prazo de no máximo 10 (dez) dias úteis para que a Contratada refaça a entrega, sob pena de, não o fazendo, serem aplicadas as sanções cabíveis e a consequente rescisão do contrato;

10.3. Os serviços de impressão serão recebidos pelo gestor/fiscal do contrato mediante atesto das faturas correspondentes a cada mês, após a confirmação de que os valores cobrados correspondem efetivamente ao volume de impressão executado;

10.4. Não serão aceitas e consideradas no volume de páginas impressas para efeito de pagamento, cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.

10.5. Os produtos componentes das soluções devem ser oferecidos em sua última versão.

10.6. TERMO DE RECEBIMENTO:

10.6.1. A Contratante manifestar-se-á formalmente quanto à entrega dos equipamentos e das soluções (entrega das licenças e substituição da solução atual, se for o caso) no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados de seus efetivos recebimentos;

10.6.2. As soluções estando em perfeita adequação ao objeto desta avença, a Contratante emitirá o Termo de Recebimento;

10.6.3. No caso da substituição, o Termo de Recebimento só será emitido após a completa instalação da nova solução/equipamento;

10.6.4. A recusa no recebimento da solução será comunicada à Contratada, com as devidas justificativas;

10.6.5. Na hipótese de a Contratante recusar a prestação do serviço, a Contratada terá prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para modificar os serviços não adequados ao objeto desta licitação. Esse prazo, não isenta a Contratada de possíveis sanções previstas em contrato.

11. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

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

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

11.2. 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;

11.3. 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;



11.4. 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;

11.5. 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;

11.6. 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, inclusive papel; - Atolamento de papel; - Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados; - Mancha no papel; - Papel amassando;
Baixa	- Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento; - Remanejamento de equipamentos; - Configuração de equipamentos, Perfil, e-mail de scanner, driver;

11.7. 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

11.8. 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;

11.9. 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;

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

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

11.11. 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
II	Atendimento a incidente	Alta	0,2 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
		Média	0,1 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
		Baixa	0,05 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
III	Solução do incidente SEM troca de peça	Alta	0,2 ponto para cada hora de atraso
		Média	0,1 ponto para cada hora de atraso
		Baixa	0,05 ponto para cada hora de atraso
IV	Solução do incidente	Alta	0,2 ponto por dia útil de atraso



COM troca de peça	Média	0,1 ponto por dia útil de atraso
	Baixa	0,05 ponto por dia útil de atraso

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

10.13. O Contratante executará glosa calculada pela seguinte equação:

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

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

12. Obrigações referente ao Impacto Ambiental:

12.1 A contratada deverá 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. 3º, da Lei nº 8.666/93 e com o art. 6º, da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;

12.2. 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.

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

12.4. 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 7.404/10. Preferência as embalagens reutilizáveis, biodegradáveis e logística reversa.

12.5. 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 4.131/02;

Cuiabá, 31 de maio de 2019.

Elaborado por:

CONSELHO SUPERIOR DO SISTEMA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – COTEC GRUPO DE PADRONIZAÇÃO DE HARDWARE DO ESTADO DE MATOGROSSO

Membros	Órgão
Anderson Freitas Magalhães	DETRAN
Evandro César Damasceno	MTI
Luiz Otávio Inácio Silva	MTI
Luciano Barco	SEDUC
Ney Amorim - Convidado	SEDUC
Thiago Barbosa de Castro	SEDUC
Leandro Dourado	SEMA

Membros	Órgão
Jece Monteiro de Moraes	SEPLAG
Suely Campos Martins	SEPLAG
Wladimir da Silva Capelão	SEPLAG
Rodrigo da Guia	SES
Icaro F. da Silva	SES
Artur Gustavo Brito de Faria	SESP
Joel Ludwig	SESP

De acordo:

Geraldo Tanamati
Superintendente de Governança da Informação e Tecnologia
SGIT/SAPGPP/SEPLAG

Anildo Cesário Correa
Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas
SAPGPP/SEPLAG



ANEXO I-B

QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTO

LOTE 3NICO

ITEM	DESCRI3O	QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS
01	IMPRESSORA MONOCROM3TICA, COM AS SEGUINTE CARACTER3STICAS M3NIMAS: TAMANHO PAPEL A4; VELOCIDADE DE IMPRESS3O 45 PPM; FUN3O DUPLEX AUTOM3TICA.	668
02	IMPRESSORA POLICROM3TICA, COM AS SEGUINTE CARACTER3STICAS M3NIMAS: TAMANHO PAPEL A0; VELOCIDADE DE IMPRESS3O 01:09 SEG POR P3GINA EM A1.	13
03	MULTIFUNCIONAL MONOCROM3TICA, COM AS SEGUINTE CARACTER3STICAS M3NIMAS: TAMANHO PAPEL A4; VELOCIDADE DE IMPRESS3O 45 PPM; FUN3O DUPLEX AUTOM3TICA.	3195
04	MULTIFUNCIONAL MONOCROM3TICA, COM AS SEGUINTE CARACTER3STICAS M3NIMAS: TAMANHO PAPEL A3; VELOCIDADE DE IMPRESS3O 30 PPM EM A4; FUN3O DUPLEX AUTOM3TICA.	30
05	MULTIFUNCIONAL MONOCROM3TICA, COM AS SEGUINTE CARACTER3STICAS M3NIMAS: TAMANHO PAPEL A3; VELOCIDADE DE IMPRESS3O 60 PPM EM A4; FUN3O DUPLEX AUTOM3TICA. DISPONIBILIZAR 01 (UM) OPERADOR, DENTRO DO REGIME CELETISTA E SINDICATO DO RAMO DE ATIVIDADE DA EMPRESA.	7
06	MULTIFUNCIONAL POLICROM3TICA, COM AS SEGUINTE CARACTER3STICAS M3NIMAS: TAMANHO PAPEL A3; VELOCIDADE DE IMPRESS3O 30 PPM EM A4; FUN3O DUPLEX AUTOM3TICA.	80
07	SCANNER DE MESA, COM AS SEGUINTE CARACTER3STICAS M3NIMAS: TAMANHO PAPEL 21,6 x 355,6 CM; VELOCIDADE DE DIGITALIZA3O 70 IPM; FUN3O DUPLEX AUTOM3TICA.	171
08	SCANNER DE MESA, COM AS SEGUINTE CARACTER3STICAS M3NIMAS: TAMANHO PAPEL 21,6 x 304,8 CM; VELOCIDADE DE DIGITALIZA3O 120 IPM; FUN3O DUPLEX AUTOM3TICA.	139
09	IMPRESSORA POLICROM3TICA, COM AS SEGUINTE CARACTER3STICAS M3NIMAS: TAMANHO PAPEL A4; VELOCIDADE DE IMPRESS3O 30 PPM; FUN3O DUPLEX AUTOM3TICA.	135
10	IMPRESSORA PARA ETIQUETA, COM AS SEGUINTE CARACTER3STICAS M3NIMAS: LARGURA M3XIMA ETIQUETA 108 MM; VELOCIDADE DE IMPRESS3O 101 MM/SEG.	183



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA
Proposta de Preços

Licitaç3o: N° 014/2019/SEPLAG Modalidade: PREG3O ELETRÔNICO Tipo: **MENOR PREÇO UNITÁRIO DO LOTE**
Licitante: _____ C.N.P.J.: _____
Tel Fax: (____) _____ E-mail: _____ Tel Celular:(____) _____
Endereço: _____
Conta Corrente: _____ AgênciA: _____ Banco: _____

LOTE “.....”

(AMPLA CONCORRÊNCIA)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA/ FABRICANTE /MODELO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	(reproduzir especificaç3o constante no ANEXO I)					
2	(reproduzir especificaç3o constante no ANEXO I)					
TOTAL						

VALOR TOTAL UNITÁRIO DO ITEM - R\$ (VALOR POR EXTENSO)

VALOR TOTAL LOTE R\$ (VALOR POR EXTENSO)

Estamos de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislaç3o nele indicada, propomos os valores acima, sendo:

1. O prazo de eficácia da proposta, é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de sess3o pública, prazo este que ser3o suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais;
2. Declaro expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitaç3o.
3. Para formulaç3o desta Proposta de Preço, foram observados o Termo de ReferênciA - Anexo III do Edital, principalmente os itens que influenciam na formaç3o do preço.
4. Pagamento atrav3s do banco: _____
AgênciA N° _____
C/C N° _____
Cidade: _____.

Cidade - UF, _____, _____ de 20X.

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
LEGAL DA EMPRESA

*** Juntamente com a proposta, a Licitante dever3o apresentar os folders/cat3logo/ficha t3cnica/manuais do produto cotado.**



ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA	
I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA	
1 – ÓRGÃO: SEPLAG	2 – TERMO DE REFERÊNCIA nº 005/2019/SAG/SEPLAG
3 – Número da Unidade Orçamentária: 11101	4 – Descrição de Categoria de Investimento: () Capacitação () Equipamento de Apoio () Equipamento de TI () Consultoria/Auditoria/Assessoria (X) Despesa de Custeio () Bens de consumo
5 – Unidade Administrativa Solicitante: SAG/SEPLAG	

II – FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA AQUISIÇÃO DE BENS

1. OBJETO SINTÉTICO

Registro de preços para futura e eventual contratação de serviços especializados em SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (impressão, cópia e digitalização) e GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, incluindo disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças e insumos/consumíveis (inclusive papel), além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, em atendimento as demandas dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, de acordo com os termos e as especificações deste Termo de Referência e seus anexos.

2. ELENCO DOS ITENS DA CATEGORIA DE INVESTIMENTO

- **Conforme ANEXO I do Edital de Pregão Eletrônico nº 014/2019/SEPLAG.**

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual atualmente utilizam os serviços de outsourcing para atender as necessidades de impressão, cópia e digitalização, sendo essa a forma de prestação de serviços mais vantajosa ao erário do Estado.

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

3.2.1. A contratação 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;

3.2.2. A redução de custo se apresenta na medida em que há uma eliminação do estoque de logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do Órgão Contratante. Eliminando, ainda, a necessidade de realizar contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, ficando a cargo da empresa que fornecerá o serviço;

3.2.3. Diante das características e porte do volume de impressões, copias e digitalização de documentos requeridos no ambiente profissional, é de suma importância que sejam alocados equipamentos apropriados para escritórios 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;

3.3. A contratação justifica-se por contemplar, além dos equipamentos, a instalação, os suprimentos (inclusive papéis tamanhos A0/A3/A4), a assistência técnica, manutenções corretivas e preventivas especializadas, incluídas todas as peças, partes, insumos, 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;

3.3.1. Por este fato optamos por realizar a futura contratação por mensuração de páginas impressas, copiadas e/ou escaneadas, prática atualmente utilizada, prevendo que nos próximos contratos as informações de consumo sejam disponibilizadas semestralmente a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG pela empresa contratada em forma de relatórios consolidado por Órgãos/Entidades.

3.4. Para a adoção do Sistema de Registro de Preços:

Considerando que o serviço de impressão, é uma demanda comum e frequente dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual e embora efetuando planejamento, não é possível prever o quantitativo exato a ser executado, além de ser mais conveniente dita contratação com previsão execução mensal para desempenho de suas atribuições, verificam-se presentes as hipóteses permissivas da utilização do Registro de Preços, conforme disposto no artigo 53 do Decreto Estadual nº 840/2017.

3.4.1. Nesse sentido, o Registro de Preços apresenta-se como ferramenta comprovadamente eficiente na busca por melhores preços, mantendo-os registrados para uma futura contratação, conforme a necessidade e disponibilidade de recursos orçamentários, atendendo assim a necessidade de controle e racionalização do gasto público.

3.4.2. Dessa forma, a adoção dessa prática tem como um de seus objetivos o princípio da economicidade, que em termos práticos significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, uma vez que a contratação será de larga escala, e por isso a tendência dos preços é diminuir.

3.4.3. Ademais, proporciona também economia processual, na medida em que torna prioritária a racionalização de processos e de redução dos custos operacionais, ou seja, ao realizar um só processo, despende-se o tempo uma única vez, e o bem estaria disponível sempre que necessário, para atender a todos os órgãos interessados, que por sua vez se empenhariam nas contratações específicas de sua competências.

3.5. A licitação será realizada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, por se tratar de Órgão Central a quem compete gerir a política de aquisições de produtos e serviços corporativos, no âmbito do Poder Executivo Estadual, e ainda realizar as licitações por registro de preços, previsto nos termos dos artigos 54 do Decreto Estadual nº 840/2017 e 78, III do Decreto Estadual nº 806/2017.

3.6. A estimativa dos serviços a serem executados e sua provável utilização foi baseada em pesquisa de demanda realizada junto aos Órgãos/Entidades, acrescido de um percentual de 5% (cinco por cento) como cota de segurança para quaisquer eventualidades.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

4.1.1. Justifica-se a não reserva de cotas nos termos estabelecidos no art. 48, inciso III, da Lei nº 123/2006 alterada pela Lei nº 147/2014, tendo em vista que o objeto envolve contratação de serviços, e o referido dispositivo impõe o tratamento diferenciado apenas quanto à aquisição de bens de natureza divisível.

4.2. Condições de Participação – das Cooperativas e dos Consórcios:

4.2.1. Será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas de Trabalho, desde que tenham por escopo os mesmos serviços, operações e atividades previstas em seu objeto social, conforme previsão disposta no Art. 10, § 2º da Lei nº 12.690/2012 c/c disposição contida no art. 34 da Lei nº. 11.488/2007.

4.2.2. Será permitida a participação de consórcio nos trâmites do Art. 33 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e sendo justificada em virtude da complexidade dos serviços a serem desenvolvidos nesta contratação.

4.2.2.1. Deverá ser comprovada a existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder, que deverá atender às condições de liderança estipuladas no edital e será a representante das consorciadas perante o Poder Executivo Estadual;

4.2.2.2. Cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no ato convocatório;

4.2.2.3. A capacidade técnica do consórcio será representada pela soma da capacidade técnica das empresas consorciadas;

4.2.2.4. Não será permitida a participação de empresas consorciadas, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;

4.2.2.5. As empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;



4.2.2.6. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o disposto no item 4.2.2.1.;

4.2.2.7. Antes da celebração do contrato, deverá ser promovida a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item 4.2.2.1.;

4.2.2.8. Os pagamentos decorrentes dos serviços executados serão realizados em favor de cada uma das empresas integrantes do consórcio na proporção que lhes for devida em face da execução do contrato e nos moldes fixados pelo respectivo Termo de Constituição do Consórcio.

5. DO JULGAMENTO E COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. O Julgamento visará o MENOR PREÇO UNITÁRIO DO LOTE.

5.1.1. Consistirá em LOTE ÚNICO com 10 (dez) itens, com cotações de valor unitário e valor total para as quantidades solicitadas, conforme o Item 2 deste Termo de Referência;

5.1.2. A contratação de um único fornecedor é imprescindível para alcançar benefícios operacionais, econômicos e de gestão. Abaixo são elencados esses principais benefícios, e o impacto observado caso não seja utilizada a regra ora proposta:

a) Ganho de escala - vários fornecedores alocariam tipos/modelos distintos de equipamentos em quantidades fragmentadas, aumentando seus custos de aquisição e de suprimentos, que naturalmente seriam repassados ao Contratante;

b) Racionalização das atividades administrativas - vários fornecedores demandariam a gestão e fiscalização de vários instrumentos contratuais e maior alocação de tempo e/ou recursos humanos;

c) Padronização do parque de impressão - vários fornecedores podem alocar diversos tipos/modelos de equipamentos não garantindo padrões de desempenho de maneira uniforme a todos os usuários dos serviços; perde-se eficiência operacional com a falta de uniformização de procedimentos de instalação, monitoramento e manutenção dos equipamentos, impactando no tempo de atendimento aumenta-se o esforço de implantação e integração de diversas soluções técnicas ao ambiente computacional do Contratante;

d) Racionalização da gestão operacional dos serviços - vários fornecedores poderiam utilizar soluções distintas de gestão e bilhetagem dificultando o processo de controle sobre os documentos impressos e de consolidação dos seus dados, o gerenciamento qualitativo do serviço prestado e de seu pagamento, demandariam a interação com múltiplas equipes de atendimento aumentando o esforço de gestão;

e) Agilidade de redimensionamento do serviço contratado - vários fornecedores, por serem múltiplos e por utilizarem vários tipos/modelos de equipamentos, teriam pouca capacidade técnica/administrativa de se adequarem, de forma mais ampla e integrada, às novas necessidades ou diretrizes adotadas pelo Contratante, podendo impactar serviços críticos;

f) Finalmente, o não parcelamento do objeto é condição imperativa para o pleno atendimento das necessidades dos Órgão/Entidades, regra, inclusive, utilizada na Ata 002/2014 – CEPROMAT, originando vários contratos de outsourcing com Órgão/Entidades do Poder Executivo Estadual, dos quais alguns estão em vigência.

g) Só é possível garantir a eficácia operacional e o padrão de qualidade e níveis de serviços exigidos neste Termo de Referência por meio de um único agente (fornecedor) provedor dos serviços e recursos especificados. Note-se que não há restrição a um único modelo/fabricante de equipamentos, nem tampouco da solução de gestão, mas sim apontamos a necessidade inequívoca de um único articulador desses recursos para que todos os benefícios elencados anteriormente se potencializem.

5.2. A Proposta de Preço da licitante deverá conter:

5.2.1. CNPJ/MF, endereço completo e telefone para contato, endereço eletrônico (e-mail), nº da conta corrente, agência e respectivo Banco, e assinatura do representante legal da empresa;

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

5.2.3. Preços unitários e totais;

5.2.4. Marca/modelo/fabricante do equipamento ofertada.

5.3. 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, seguros, 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;

5.3.1. O preço unitário de cada item englobará todas as despesas relativas ao objeto compromisso, não podendo a



licitante ap^os a contrata^o reinvindicar nenhum adicional de pagamento ou reajustamento de pre^os;

5.4. Na elabora^o das propostas de pre^o, os licitantes devem tomar como base os custos com a disponibiliza^o dos equipamentos, incluindo a presta^o de servi^os de assist^oncia t^ecnic^a integral, reposi^o de pe^oas, fornecimento de cilindros, reveladores, toners, papel, a m^o-de-obra de opera^o no caso do lote que \acute{e} exigido, e a instala^o dos equipamentos, softwares, servidor de impress^o, e o quantitativo estimado de p^aginas impressas, por ano. Os licitantes dever^o apresentar os pre^os observando os crit^erios abaixo e conforme modelo da proposta escrita:

a) Custo Vari^ovel - quantidade de p^aginas produzidas em cada equipamento multiplicado pelo custo unit^orio de cada p^agina para um perⁱodo de doze meses.

5.5. Dever^o acompanhar, ainda, a Proposta de Pre^os, SOB PENA DE DESCLASSIFICA^o, a documenta^o t^ecnic^a do objeto que permita ao Pregoeiro e Equipe T^ecnic^a avaliar as especifica^oes do(s) equipamento(s), a saber:

a) Cat^alogo descritivo do software ofertado, o qual dever^o atender rigorosamente os par^ametros constantes na especifica^o t^ecnic^a (**Anexo I-A do Edital de Preg^o Eletr^onico n^o 014/2019/SEPLAG**), com apresenta^o nⁱtida e legⁱvel e, quando este estiver em lⁱngua estrangeira dever^o ser traduzido em lⁱngua portuguesa brasileira, com juntada do documento (c^opia ou original), da lⁱngua origin^oria, bem como, identificar o fabricante/desenvolvedor;

b) Cat^alogo descritivo dos equipamentos ofertados, o qual dever^o atender rigorosamente os par^ametros constantes na especifica^o t^ecnic^a, com apresenta^o nⁱtida e legⁱvel e, quando este estiver em lⁱngua estrangeira dever^o ser traduzido em lⁱngua portuguesa brasileira, com juntada do documento (c^opia ou original), da lⁱngua origin^oria, bem como, identificar o fabricante.

5.5.1. Somente ser^o considerados v^olidos cat^alogos impressos pela Internet, desde que este possibilite a averigua^o completa da descri^o do objeto e conste a origem do site oficial do fabricante e que informe a "FONTE" (endere^o completo <http://www.fabricantex.com/produtox>.) do respectivo documento, possibilitando a comprova^o da autenticidade do documento proposto;

5.5.2. Ficam vedadas quaisquer transforma^oes, montagens ou adapta^oes na especifica^o original dos cat^alogos ofertados;

5.5.3. No caso de cat^alogo com diversos modelos, o proponente dever^o identificar qual a marca/modelo em que estar^o concorrendo na licita^o;

5.5.4. Quando os cat^alogos forem omissos na descri^o dos equipamentos ou do software, de algum de seus itens de composi^o, dever^o ser apresentada DECLARA^o DOS ITENS FALTANTES DO CAT^ALOGO, emitida pelo fabricante, especⁱfica \grave{a} licitante, devendo conter, as caracterⁱsticas e especifica^oes descritas complementares aos cat^alogos apresentados, ficando ressalvado que a descri^o a ser ofertada dever^o ser o da realidade do objeto, n^o podendo ser c^opia fiel do contido na Especifica^o T^ecnic^a (**Anexo I-A do Edital de Preg^o Eletr^onico n^o 014/2019/SEPLAG**), salvo se este corresponder em sua integralidade \grave{a} s especifica^oes requisitadas, para fins de verifica^o de atendimento a especifica^o t^ecnic^a.

6. DA HABILITA^o

6.1. A Licitante dever^o apresentar, a tⁱtulo de habilita^o, os documentos relativos \grave{a} Habilita^o Jurⁱdica (Art.28), a Regularidade Fiscal e Trabalhista (Art.29) e a Qualifica^o econ^omico-financeira (Art.31) previstos na Lei n^o 8.666/93, que poder^o ser substituidos pelo Certificado de Registro Cadastral vigente na SEPLAG/MT, al \acute{e} m dos relacionados na sequ^encia:

6.2. Quanto \grave{a} qualifica^o t^ecnic^a, a licitante dever^o apresentar:

6.2.1. Atestado(s) de capacidade t^ecnic^a, emitido por pessoa jurⁱdica de direito P^ublico ou Privado em papel timbrado devidamente assinado e com identifica^o do emitente. O(s) Atestado(s) dever^o(\tilde{a}) ser pertinente(s) e compatⁱvel(is) com o objeto da licita^o em quest^o:

6.2.1.1. O(s) atestado(s) de capacidade t^ecnic^a dever^o(\tilde{a}) comprovar que a licitante executou ou est^a executando, a contento, servi^o de impress^o com fornecimento de equipamentos e insumos, incluindo suporte on-site e que tenha no mⁱnimo **20.000.000 (vinte milh^oes)** de impress^oes ou digitaliza^oes ou c^opias, no perⁱodo de 01 (um) ano, devendo o(s) documento(s) conter o nome, o endere^o, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes;

6.2.1.2. Somente poder^o ser aceitos atestados de capacidade t^ecnic^a expedidos ap^os a conclus^o do contrato ou se decorrido, no mⁱnimo, um ano do inⁱcio de sua execu^o, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior;

6.2.1.3. Ser^o permitido o somat^orio de atestados para fins de comprova^o da qualifica^o t^ecnic^a da licitante, desde que os contratos que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante;

6.2.1.4. Qualquer atestado dever^o ser apresentado em nome da licitante, e ser acompanhado de extratos de contratos ou documentos que o fundamentem;

6.2.1.5. O(s) atestado(s) de capacidade t^ecnic^a dever^o se referir a servi^os prestados no \grave{a} mbito de sua atividade econ^omica principal ou secund^oria, especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como



no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

6.2.1.6. Em caso de empresas reunidas sob a forma de consórcio, admitir-se-á, o somatório dos quantitativos de atestados para fins de comprovação da qualificação técnica, de cada consorciado, de acordo com inciso III do Art.33 da Lei 8.666/93;

6.2.1.7. No caso de atestado emitido por empresa da iniciativa privada, não será considerado aquele emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

6.2.1.7.1. 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.

6.2.1.8. O(s) atestado(s) 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).

6.3. Para a participação, a licitante deverá apresentar ainda os seguintes documentos, obrigatórios, sob pena de inabilitação:

a) Apresentar **Declaração Técnica**, na qual se compromete a dar atendimento técnico especializado em manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos (com fornecimento de peças originais do fabricante), objeto da prestação de serviços, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterrupto, conforme os prazos definidos;

b) Apresentar **Declaração de Estrutura**, na qual a licitante declara que possui/possuirá estrutura com laboratório de serviço de manutenção nos equipamentos e suporte de T.I, a partir do momento em que iniciar a prestação dos serviços para a Administração, ou seja, quando já entregues e instalados os equipamentos, observado o prazo do ITEM 7.1;

c) Comprovação de Reciclagem, documento que demonstra que o fabricante ou importador do modelo indicado dos equipamentos possui programa de reciclagem ou de descarte ambientalmente adequado de toner, obedecendo ao sistema de logística reversa, de acordo com o disposto no art. 33, inciso VI e parágrafos 3º e 6º, da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);

6.4. DA PROVA PRÁTICA DE CONCEITO

6.4.1. A licitante melhor classificada e devidamente habilitada deverá realizar, como condição para a adjudicação, uma apresentação de funcionamento do software de gerenciamento e controle de informações, com o objetivo de ilustrar o atendimento às especificações exigidas do **Anexo I-A do Edital de Pregão Eletrônico nº 014/2019/SEPLAG**;

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

6.4.2.1. Para a licitante melhor classificada serão permitidas na apresentação técnica a presença de no máximo 4 (quatro) representantes. As demais licitantes participantes do certame e outras empresas participarão como ouvintes, podendo ser representadas por no máximo 2 (duas) pessoas;

6.4.3. A apresentação ilustrativa será composta dos itens abaixo, sob responsabilidade da licitante vencedora:

a) Microcomputador com software de gerenciamento de informações para a prestação de serviços continuados de Solução de Outsourcing (impressão, cópia e digitalização) e Gerenciamento de Impressão Departamental, conforme condições e especificações do **Anexo I-A do Edital de Pregão Eletrônico nº 014/2019/SEPLAG**;

a.1) No momento da apresentação será permitido o uso de somente 01 (um) computador pela licitante melhor classificada;

b) Modem ou qualquer outra ferramenta de acesso à internet, que deverá ser utilizado como contingência, caso haja no local da apresentação, problema de conexão;

c) Para realizar a análise da interface do software com os equipamentos a licitante deverá disponibilizar 04 (quatro) dos 10 (dez) equipamentos utilizados para prestação dos serviços objeto da contratação, os quais são:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A4 ; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 45 PPM ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A – DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019/SEPLAG . PÁGINAS.
03	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A4 ; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO 45 PPM ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A – DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2019/SEPLAG . PÁGINAS.
08	SCANNER DE MESA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL 21,6 x 304,8 CM ; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO 120 IPM ; FUNÇÃO DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS



	CARACTRISTICAS T3CNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A – DO EDITAL DO PREG3O ELETR3NICO N3 014/2019/SEPLAG . P3GINAS.
09	IMPRESSORA POLICROM3TICA , COM AS SEGUINTEs CARACTERISTICAS M3NIMAS: TAMANHO PAPEL A4 ; VELOCIDADE DE IMPRESS3O 30 PPM ; FUN3O DUPLEX AUTOM3TICA. DEMAIS CARACTRISTICAS T3CNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A – DO EDITAL DO PREG3O ELETR3NICO N3 014/2019/SEPLAG . P3GINAS.

d) As diretrizes para realiza3o de an3lise pr3tica do Software e interface com os Equipamentos ofertados no certame licit3torio est3o estabelecidas no **ANEXO VIII – PROVA PR3TICA DE CONCEITO do Edital do Preg3o Eletr3nico n3 014/2019/SEPLAG**.

6.4.4. A licitante melhor classificada dever3 realizar a apresenta3o citada no subitem 6.4.3 em no m3ximo 5 (cinco) dias 3teis consecutivos ap3s a convoca3o formal realizada pelo(a) Pregoeiro(a), conforme hor3rios abaixo estabelecidos, a qual ser3 divulgada para que todos os licitantes tenham conhecimento, bem como o local da apresenta3o. O prazo poder3 ser dilatado em raz3o de fato superveniente como de falta de energia, internet ou outros problemas t3cnicos que impe3am a apresenta3o;

- MANH3: 08h00min 3s 12h00min
- TARDE: 14h00min 3s 18h00min

6.4.5. A apresenta3o exigida no subitem 6.4.3 deste Termo ser3 avaliada pelo Conselho Superior do Sistema Estadual de Tecnologia da Informa3o – COTEC (Grupo de Padroniza3o de Hardware do Estado de Mato Grosso), os quais s3o membros de Comiss3o Mista, composta por servidores da 3rea de TI das Secretarias de Estado e representantes da SEAPS/SEPLAG, os quais poder3o realizar dilig3ncias, para esclarecer d3vidas decorrentes da referida apresenta3o;

6.4.5.1. A Comiss3o avaliar3, a seguran3a do sistema, a capacidade de armazenamento de dados, a compatibilidade entre os relat3rios apresentados e as especifica3oes contidas no **Anexo I-A do Edital de Preg3o Eletr3nico n3 014/2019/SEPLAG**, observando-se os crit3rios estabelecidos;

6.4.6. Ap3s an3lise da Comiss3o Mista, est3 dever3 emitir Parecer T3cnico, aprovando ou n3o o que lhe fora apresentado, sendo que o mesmo dever3 ser publicado no sistema SIAG no prazo de at3 5 dias 3teis ap3s a realiza3o da apresenta3o;

6.4.7. Caso a licitante melhor classificada n3o atenda 3s especifica3oes exigidas no **Anexo I-A do Edital de Preg3o Eletr3nico n3 014/2019/SEPLAG**, a mesma ser3 desclassificada e o(a) Pregoeiro(a), convocar3 a licitante subsequente que tiver ofertado menor pre3o, para dar in3cio 3 fase de habilita3o e posterior apresenta3o da solu3o ofertada, e assim sucessivamente, at3 a valida3o de uma apresenta3o que atenda aos requisitos exigidos;

6.4.7.1. Nessa situa3o, o(a) Pregoeiro(a) poder3 negociar com a licitante, para que seja obtido melhor pre3o;

6.4.8. Ap3s a apresenta3o de que trata o subitem 6.4.3 deste Termo de Refer3ncia ser validada pela Comiss3o supracitada, e constatado o atendimento das exig3ncias fixadas neste Termo de Refer3ncia, o(a) Pregoeiro(a) declarar3 a licitante adjudicat3ria, e encaminhar3 o processo 3 autoridade competente para a homologa3o.

7. DA ESPECIFICA3O DOS SERVI3OS

7.1. DO PRAZO E HOR3RIOS

7.1.1. O prazo para a entrega/instala3o da solu3o de impress3o/digitaliza3o e in3cio da presta3o dos servi3os ser3 de no m3ximo 10 (dez) dias 3teis ap3s a assinatura do contrato;

7.1.2. Os servi3os de instala3o dos equipamentos, de manuten3o e outros necess3rios para execu3o do objeto contratado, dever3o ser realizados de segunda a sextas-feiras, das 08:00 3s 12:00 horas e das 14:00 3s 18:00 horas, observado o hor3rio de funcionamento do 3rg3o/Entidade Contratante;

7.1.3. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a CONTRATADA dever3 apresentar justificativa por escrito indicando o prazo necess3rio ao fiscal do contrato, que por sua vez analisar3 e tomar3 as necess3rias provid3ncias para a aceita3o ou n3o das justificativas apresentadas;

7.1.4. Observar os regramentos do item 5 do **Anexo I-A do Edital de Preg3o Eletr3nico n3 014/2019/SEPLAG**.

7.2. DO LOCAL

7.2.1. A presta3o dos servi3os objeto do contrato, inclu3da a instala3o dos equipamentos e softwares necess3rios para a operacionaliza3o, a presta3o de servi3os de assist3ncia t3cnica integral, entre outros especificados neste Termo de Refer3ncia ser3o realizados nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas aos 3rg3o/Entidades do Estado de Mato Grosso (Cuiab3, V3rzea Grande e Interior do Estado).

7.2.2. A contratada dever3 apresentar preposto no ato da assinatura do contrato, o qual dever3 estar dispon3vel em Cuiab3 ou V3rzea Grande, independente da instala3o f3sica (escrit3rio);



7.2.2.1. A contratada poder3a providenciar instala3o f3sica (escrit3rio) em Cuiab3 ou V3rzea Grande, durante o per3odo de v3g3ncia do contrato, caso instale dever3 comunicar ao Contratante;

7.2.2.1.1. A Contratada poder3 fazer a substitu3o da instala3o f3sica (escrit3rio), deste que sejam satisfeitas todas as regras contratuais e que seja comunicado com anteced3ncia ao fiscal do Contratante;

7.2.2.2. O preposto e a instala3o f3sica dever3o garantir o atendimento e agilidade que o objeto contratado exige;

7.2.4. DO PREPOSTO DA CONTRATADA

7.2.4.1. A Contratada manter3, durante todo o per3odo de v3g3ncia do Contrato, um Preposto, com fins de represent3-la administrativamente, sempre que necess3rio, devendo indic3-lo mediante declara3o espec3fica, na qual constar3o todos os dados necess3rios, tais como nome completo, n3meros de identidade e do CPF, endere3o, telefones comercial e de celular, al3m dos dados relacionados 3 sua qualifica3o profissional, entre outros que o Contratante julgar necess3rio;

7.2.4.2. O Preposto dever3 estar apto a esclarecer as quest3es relacionadas 3s faturas dos servi3os prestados;

7.2.4.3. A Contratada orientar3 seu Preposto quanto 3 necessidade de acatar as orienta3es do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Seguran3a e Medicina do Trabalho;

7.2.4.4. Na designa3o do Preposto 3 vedada a indica3o dos pr3prios empregados (respons3veis pela presta3o dos servi3os junto ao Contratante) para o desempenho de tal fun3o;

7.2.4.5. O Preposto designado n3o necessitar3 permanecer em tempo integral 3 disposi3o do Contratante, devendo, contudo, serem observadas todas as exig3ncias relativas 3 sua vincula3o ao Contrato, inclusive no tocante 3 disponibiliza3o de todas as informa3es requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicita3es do Contratante;

7.2.4.6. A Contratada dever3 instruir seu Preposto quanto 3 necessidade de atender prontamente a quaisquer solicita3es do Contratante, da Fiscaliza3o do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determina3es, instru3es e orienta3es destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as provid3ncias pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execu3o dos servi3os contratados;

7.2.4.7. S3o atribui3es do Preposto, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execu3o dos servi3os contratados;
- b) Zelar pela seguran3a dos funcion3rios colocadas 3 disposi3o do Contratante;
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determina3es, instru3es e orienta3es emanadas da Fiscaliza3o e das autoridades do Contratante;
- d) Apresentar informa3es e/ou documenta3o solicitada pela Fiscaliza3o e/ou pelas autoridades do Contratante, inerentes 3 execu3o e 3s obriga3es contratuais, em tempo h3bil;
- e) Reportar-se 3 Fiscaliza3o do Contrato para dirimir quaisquer d3vidas a respeito da execu3o dos servi3os e das demais obriga3es contratuais;
- f) Relatar 3 Fiscaliza3o, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- g) Garantir que os empregados se reportem sempre 3 Contratada, primeiramente, e n3o 3 Fiscaliza3o e/ou aos servidores do Contratante, na hip3tese de ocorr3ncia de problemas relacionados 3 execu3o contratual;
- h) Realizar, al3m das atividades e tarefas que lhe forem atribu3das, quaisquer outras que julgar necess3rias, pertinentes ou inerentes 3 boa presta3o dos servi3os contratados;
- i) Encaminhar 3 Fiscaliza3o do Contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos servi3os prestados, bem como toda a documenta3o complementar exigida;
- i.1) Esclarecer quaisquer quest3es relacionadas 3s Notas Fiscais/Faturas dos servi3os prestados, ou de qualquer outra documenta3o encaminhada, sempre que solicitado;
- j) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante ao Contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;

7.2.5. A Contratada poder3 fazer a substitu3o da instala3o f3sica ou preposto, deste que sejam satisfeitas todas as regras contratuais e que seja comunicado com anteced3ncia a fiscaliza3o do Contratante;

7.3. DA DESCRI3O DETALHADA DOS SERVI3OS A SEREM EXECUTADOS

7.3.1. A descri3o detalhada dos equipamentos e demais especifica3es t3cnicas que comp3em a contrata3o 3 delineada no **Anexo I-A do Edital de Preg3o Eletr3nico n3o 014/2019/SEPLAG**;

7.3.2. Os equipamentos disponibilizados pela Contratada para a presta3o dos servi3os devem ser acondicionados em embalagens adequadas, devendo garantir prote3o durante transporte e instala3o, bem como constar identifica3o do produto e demais informa3es, com etiquetas ou outro meio, de modo a diferenci3-los dos demais equipamentos



congêneres pertencentes ao Contratante, bem como identificaç3o para chamado t3cnico.

7.3.2.1. N3o ser3 aceita troca de marca e fabricante dos equipamentos ofertados na proposta, exceto quando justific3vel e previamente autorizado pelo Contratante;

7.3.2.2. Efetuar a entrega dos equipamentos em perfeitas condiç3es, no prazo e locais indicados pelo Contratante, em estrita observ3ncia das especificaç3es do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.4. DA SUBCONTRATAÇ3O

7.4.1. A licitante n3o poder3 subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado.

8. DAS OBRIGAÇ3ES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e a Ordem de Fornecimento no prazo m3ximo de 03 (tr3s) dias 3teis, contados do recebimento da convocaç3o formal;

8.2. Retirar a nota de empenho espec3fica em prazo n3o superior a 03 (tr3s) dias 3teis, contados da convocaç3o oficial;

8.3. Manter, durante toda a execuç3o do contrato, compatibilidade com as obrigaç3es assumidas, bem como todas as condiç3es de habilitaç3o;

8.4. Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteraç3o ocorrida no endereç3o, conta banc3ria e outros julg3veis necess3rios para recebimento de correspond3ncia;

8.5. Realizar o(s) serviç3o(s) adjudicado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condiç3es estabelecidas no Termo de Refer3ncia e Edital, aderidos da Ata de Registro de Preços;

8.6. Realizar os serviç3os contratados de acordo com as necessidades do Contratante, dentro dos par3metros e rotinas estabelecidos, com observ3ncia 3s recomendaç3es aceitas pela boa t3cnica, normas e legislaç3o;

8.7. O objeto dever3 ser executado de forma a garantir os melhores resultados, cabendo 3 Contratada otimizar a gest3o de seus recursos humanos, com vistas 3 qualidade do objeto e 3 satisfaç3o do Contratante;

8.8. Responsabilizar-se-3 integralmente pela execuç3o do serviç3o contratado, cumprindo as disposiç3es legais que interfiram em sua execuç3o;

8.9. A Contratada dever3 realizar os serviç3os utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utens3lios pr3prios;

8.10. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega inclusive o descarregamento dos equipamentos e insumos;

8.11. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas depend3ncias dos 3rg3os/Entidades Contratante;

8.12. Reparar, corrigir, remover ou substituir, 3s suas expensas, no total ou em parte, no prazo de at3 03 (tr3s) dias 3teis, contados da solicitaç3o dos 3rg3os/Entidades Contratante, os equipamentos e/ou insumos em que se verificarem v3cios, defeitos ou incorreç3es;

8.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos b3sicos da execuç3o do objeto contratado, em conformidade com as normas e determinaç3es em vigor;

8.13.1. Dever3 otimizar a gest3o de seus recursos humanos, com vistas 3 qualidade da execuç3o do objeto contratado, de forma a garantir os melhores resultados e 3 satisfaç3o do Contratante;

8.14. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relaç3o nominal dos empregados que adentr3o o 3rg3o/Entidade para a entrega de insumos e instalaç3o/manutenç3o de equipamentos, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crach3;

8.15. Vedar a utilizaç3o, na execuç3o dos serviç3os, de empregado que seja familiar de agente p3blico ocupante de cargo em comiss3o ou funç3o de confianç3a no 3rg3o Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203;

8.16. A Contratada responsabilizar-se-3 integralmente pelo objeto contratado, cumprindo as disposiç3es legais que interfiram em sua execuç3o;

8.16.1. Responsabilizar-se por todas as obrigaç3es trabalhistas, sociais, previdenci3rias, tribut3rias e as demais previstas na legislaç3o espec3fica, cuja inadimpl3ncia n3o transfere responsabilidade 3 Administraç3o;

8.16.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela aç3o ou omiss3o de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante ou a terceiros;

8.16.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execuç3o do contrato, n3o excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalizaç3o do Contratante em seu acompanhamento;



- 8.16.4.** Indenizar terceiros e/ou o Contratante, mesmo em caso de aus4ncia ou omiss3o de fiscaliza3o de sua parte, por quaisquer danos ou prejuzos causados, devendo a Contratada adotar as medidas preventivas, com fiel observ4ncia 4s exig4ncias das autoridades competentes e 4s disposi3o5 legais vigentes;
- 8.17.** Prover todos os meios necess4rios 4 execu3o do contrato, inclusive considerados os casos de greve ou paralisa3o de qualquer natureza;
- 8.18.** Aceitar os acréscimos ou supress3o5 que se fizerem necess4rias n a execu3o dos servi3os, at4 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supress3o5 acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 8.19.** Dispor-se a toda e qualquer fiscaliza3o do Contratante, no tocante a execu3o do objeto, assim como ao cumprimento das obriga3o5 previstas no Contrato, conforme especifica3o5 constantes no Termo de Refer4ncia e Edital;
- 8.20.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclama3o5 se obriga a atender prontamente, bem como dar ci4ncia ao Contratante, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execu3o do objeto;
- 8.21.** A contratada dever4 providenciar preposto no munic3pio de Cuiab4 ou V4rzea Grande, durante o per3odo de vig4ncia do contrato;
- 8.21.1.** Para melhor atender as unidades do interior do Estado a Contratada poder4 apresentar preposto para represent4-lo na execu3o do contrato nos munic3pios estrat4gicos do Estado;
- 8.21.2.** Em caso de nomear preposto para atendimento nos munic3pios do interior do Estado, a Contratada dever4 informar o Contratante;
- 8.22.** A Contratada dever4 emitir semestralmente relat3rio consolidado por 3rg3os/Entidades com as informa3o5 de consumo e enviar para a Secretaria Adjunta de Patrim3nio e Servi3os/SEPLAG e para o e-mail gtr@seplag.mt.gov.br;
- 8.23.** N3o veicular publicidade ou qualquer outra informa3o acerca das atividades contratadas, sem a pr4via autoriza3o do Contratante;
- 8.24.** Dever4, no que couber, adotar pr4ticas de sustentabilidade ambiental, conforme requisitos constantes na Instru3o Normativa SLTI/MPOG n3 01, de 19 de janeiro de 2010;
- 8.25.** Demais obriga3o5 e responsabilidades previstas na Lei n3 8.666/93 e altera3o5, na Lei n3 10.520/2002 e Decreto Estadual n3 840/2017 e altera3o5;
- 8.25.1.** A inobserv4ncia das regras previstas neste Termo de Refer4ncia acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescis3o por iniciativa da Administra3o P3blica.

9. DAS OBRIGA3O5 E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Estado de Mato Grosso, atrav4s dos 3rg3os/Entidades do Poder Executivo Estadual, obriga-se a:

- 9.1.** Designar, servidor(es) ao qual(is) caber4(3o) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execu3o do contrato, conforme legisla3o vigente;
- 9.2.** Fornecer 4 Contratada todos os elementos e dados necess4rios 4 perfeita execu3o do objeto do Termo de Refer4ncia e do Contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada em suas depend4ncias, desde que observadas 4s normas de seguran3a;
- 9.3.** Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informa3o5 que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 9.4.** Disponibilizar local adequado para a realiza3o da entrega;
- 9.5.** Rejeitar, no todo ou em parte, os equipamentos entregues em desacordo com as obriga3o5 assumidas pela Contratada;
- 9.6.** Receber o objeto contratado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condi3o5 estabelecidas no processo licitat3rio;
- 9.7.** Notificar a Contratada de qualquer altera3o ou poss3veis irregularidades observadas na entrega dos equipamentos/insumos fornecidos, para imediata corre3o. Solicitar o reparo, a corre3o, a remo3o ou a substitui3o dos equipamentos/insumos em que se verificarem v3cios, defeitos ou incorre3o5;
- 9.8.** Inserir as informa3o5 pertinentes ao objeto contratado no sistema SIAG-C, ap3s firmar o contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento 4 Lei de Acesso as Informa3o5 (Lei Federal n3 12.527/2011), regulamentada pelo Decreto Estadual 1.973/2013;
- 9.9.** Efetuar o pagamento 4 Contratada, nas condi3o5 estabelecidas neste Termo de Refer4ncia e em Edital.



10. DO CONTRATO

10.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação formal pelo Órgão/Entidade Contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência;

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

10.2. O prazo da contratação será de até 12 (doze) meses, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários;

10.2.1. Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro;

10.2.1.1. Desta forma, o contrato poderá ser prorrogável por igual(ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses na forma do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93;

10.3. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato;

10.4. A licitante vencedora deverá apresentar no ato da assinatura do contrato:

a) Termo de sigilo e confidencialidade, 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 deste contrato, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei;

a.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;

a.2) A obrigação de confidencialidade permanecerá após o término da vigência deste Contrato e sua violação ensejará a aplicação à parte infratora da multa contratual prevista no Contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

b) Alvará de funcionamento ou outro documento, expedido pela Prefeitura Municipal, referente ao ano de exercício vigente, que comprove a existência de instalação física (sede ou filial) e regularidade de funcionamento da empresa adjudicada;

c) Preposto, indicar o responsável pela comunicação entre o Contratante e a Contratada, conforme estabelece o item 7.2.4 deste Termo de Referência.

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. A Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, mediante a opção por umas das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econômicos, definido pelo Ministério da Fazenda, conforme orientação técnica n. 040/2010/AGE;

a1) A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuado o recolhimento de DAR (Documento de Arrecadação). Para a emissão do referido documento, deve-se realizar o seguinte procedimento:

1. Acessar site da SEFAZ, no endereço <http://www.sefaz.mt.gov.br>;
2. Na aba Serviços, clicar em Documentos Arrecadação, clicar em DAR-1 - Órgãos;
3. Selecionar o Órgão/Entidade Contratante e escolher o tipo de pessoa (no caso, Jurídica);
4. Preencher o Formulário para emissão do DAR;
5. Preencher os dados necessários;

a2) Após a emissão do Documento de Arrecadação (DAR), efetuar o pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil e, em seguida, encaminhar ao Contratante, ambos documentos: as cópias do DAR e do comprovante de pagamento;

b) Seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço"; ou

c) Fiança bancária.

11.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);

11.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos



devidos à Contratada, até o limite de 2% (dois por cento) do valor total do contrato, a título de garantia;

11.2.2. A retenção efetuada com base no item 11.2.1 não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada;

11.3. A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada com base no item 11.2.1. desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

11.4. A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do Contrato;

11.5. Caso o valor ou o prazo da garantia seja insuficiente para garantir o contrato, a contratada providenciará, compulsoriamente, tantos aditamentos quantos forem necessários até o término da vigência do contrato;

11.6. A garantia prestada pela contratada só será liberada ou restituída após o término da vigência do contrato, ou ainda na ocorrência de outras hipóteses de extinção contratual previstas em Lei.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

12.5. O pagamento efetuado à contratada não a isentará de suas responsabilidades;

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

12.7. Não será efetuado pagamento de nota pendente de adimplemento por parte da contratada, que o objeto não tenha sido recebido definitivamente;

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

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

12.8. O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal/Fatura estar devidamente atestada pela Gerência (e/ou fiscal) responsável e/ou pela fiscalização do Contrato (nomeada pela autoridade competente) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais n^{os} 840/2017, 8.199/2006 alterado pelo 8426/2006, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente;

12.9. 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";

12.10. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

12.11. Para as operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS42/2009, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe;

12.12. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à Contratada, ou inadimplência contratual.

12.13. Havendo acréscimo de quantitativo, isto imporá ajustamento no pagamento, pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados.

12.14. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

12.15. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela Contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços.

12.16. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das



sanç3es cab3veis, caso se constate que a Contratada n3o atendeu os Acordo de N3veis de Serviç3os estabelecidos no **Anexo I-A do Edital de Preg3o Eletr3nico n3o 014/2019/SEPLAG**, al3m de:

12.16.1. N3o produziu os resultados acordados;

12.16.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou n3o as executou com a qualidade m3nima exigida;

12.16.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execuç3o do objeto contratado, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior 3 demandada;

12.17. O Contratante efetuar3 retenç3o na fonte de todos os tributos inerentes ao contrato em quest3o;

12.18. O pagamento somente ser3 efetuado mediante a apresentaç3o dos seguintes documentos (Art. 13 do Decreto n3o 8.199/2006):

I) Prova de regularidade junto 3 Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domic3lio do credor;

II) prova de regularidade junto 3 D3vida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domic3lio do credor;

III) Prova de regularidade relativa 3 Seguridade Social (INSS), Certid3o Negativa de D3bitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviç3o (FGTS), quando o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso for solid3rio na obrigaç3o.

12.19. DO REAJUSTE

12.19.1. Os preç3os unit3rios dos serviç3os objeto desta Licitaç3o, desde que observado o interregno m3nimo de um ano, contado da data limite para apresentaç3o da proposta, ou, nos reajustes subseqüentes ao primeiro, da data de in3cio dos efeitos financeiros do 3ltimo reajuste ocorrido, poder3o ser reajustados utilizando-se a variaç3o do 3ndice Nacional de Preç3os ao Consumidor Amplo - IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia Estatística – IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte f3rmula(Decreto n3o 1.054/94 e Lei n3o 10.192/01):

$$R = \frac{V \times I}{I_0} - I_0$$

Sendo:

a) para o primeiro reajuste:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do objeto;

I= 3ndice relativo ao m3s do reajuste;

I₀ = 3ndice inicial – refere-se ao 3ndice de custos ou de preç3os correspondentes ao m3s da entrega da proposta da licitaç3o;

b) para os reajustes subseqüentes:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do objeto atualizado at3 o 3ltimo reajuste efetuado;

I = 3ndice relativo ao m3s do novo reajuste;

I₀ = 3ndice relativo ao m3s do in3cio dos efeitos financeiros do 3ltimo reajuste efetuado;

12.19.2. Os reajustes dever3o ser precedidos de solicitaç3o da Contratada;

12.19.2.1. Caso a Contratada n3o solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleite3-lo, ocorrer3 a preclus3o do direito;

12.19.3. O Contratante dever3 assegurar-se de que os preç3os contratados s3o compat3veis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contrataç3o mais vantajosa.

13. DA FISCALIZAÇ3O DO CONTRATO

13.1. A fiscalizaç3o ser3 exercida por servidor designado pelo Contratante, o qual competir3 dirimir as d3vidas que surgirem no curso da execuç3o do presente contrato, conforme art. 67 da Lei n3o 8.666/93.

13.2. N3o obstante a Contratada seja a 3nica e exclusiva respons3vel pela execuç3o do contrato, ao Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalizaç3o sobre a execuç3o do objeto contratado, podendo para isso:

a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituiç3o de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crach3, que embaraç3ar ou dificultar a sua fiscalizaç3o ou cuja perman3ncia na 3rea, a seu exclusivo crit3rio, julgar



inconveniente;

b) Supervisionar a entrega/execução realizada pela Contratada e mensalmente emitir relatório analítico, que deve ser anexado à Nota Fiscal.

13.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme preceitua art. 70 da Lei nº 8.666/93;

13.4. Será de responsabilidade do Fiscal de cada Órgão/Entidade Contratante, a salva guarda de documentos relacionado à liberação e fornecimento objeto do termo de referência.

13.5. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

13.5.1. Os equipamentos a serem instalados para execução dos serviços contratados, serão recebidos da seguinte forma:

a) Provisoriamente: o recebimento provisório dar-se-á por servidor indicado pelo Órgão/Entidade Contratante, no ato da entrega/instalação do equipamento e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção, ou, se aprovado, assinará a Nota Fiscal de simples remessa do equipamento, emitido para transporte do mesmo;

b) Definitivamente: após recebimento provisório, será verificada a integridade do(s) equipamento(s), incluindo qualidade e quantidade dos serviços executados no mês subsequente, e sendo aprovados, será efetivado o recebimento definitivo dos equipamentos, com aposição de assinatura nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pela Contratada para os serviços prestados;

13.5.2. Na hipótese de irregularidade não sanada pela Contratada, o fiscal do Órgão/Entidade Contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades;

13.5.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) produto(s).

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a contratada que:

a) Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;

b) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

c) Comportar-se de modo inidôneo;

d) Cometer fraude fiscal;

e) Não executar, parcial ou total o contrato;

14.2. A Contratada que cometer infração administrativa, estará sujeita à aplicação das seguintes sanções a saber:

14.2.1. Advertência, por faltas leves, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o Contratante;

14.2.2. Multas:

a) Por atraso: será aplicado multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% (um por cento) por dia após o 30º dia de atraso até o limite 60 (sessenta) dias, após será considerado inexecução total do contrato;

b) Por faltas médias ou inexecução parcial: será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos ao Contratante e, na sua reincidência, esse percentual será de até 10% (dez por cento);

c) Por falta grave ou inexecução total: será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato. Será entendida como falta grave aquela que acarrete prejuízo para o Contratante. Quanto a inexecução total a multa será aplicada independentemente da existência ou não do prejuízo ao Contratante, implicando ainda na possibilidade de rescisão do Contrato;

14.2.2.1. A multa eventualmente imposta à Contratada, poderá ser descontada da fatura a que fizer jus ou deduzidos da garantia, garantido o contraditório e ampla defesa;

14.2.2.2. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber do Órgão/Entidade Contratante, ou os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa;

14.2.2.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo ainda, o Órgão/Entidade proceder à cobrança judicial da multa;



14.2.2.4. As multas previstas nesta seção não eximem a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Órgão/Entidade;

14.2.3. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Órgão/Entidade Contratante, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

14.2.4. Impedimento de licitar e contratar com Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e com conseqüente descredenciamento no sistema de cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

14.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados e após 02 (dois) anos de sua aplicação;

14.3. As sanções previstas nos subitens 14.2.3. e 14.2.4. também são aplicáveis em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativas referenciadas no item 14.1 deste Termo Referência;

14.4. As sanções previstas nas alíneas "b", "c", "d" e "e" do item 14.1. poderão ser aplicadas juntamente com as de multa;

14.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na lei nº 8.666, de 1993 e subsidiariamente na Lei Estadual nº 7.692, de 2002;

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

15. PÚBLICO/CLIENTELA ALVO

15.1. Órgãos/Entidades participantes que responderam as pesquisas de quantitativo nº 388, disponibilizada no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, e encerrada no dia 04/04/2018, e acostada ao processo administrativo. Sendo os seguintes: AGER, CASA CIVIL, CGE, DETRAN, INDEA, INTERMAT, IPEM, JUCEMAT, MTI, MTPAR, MTPREV, MTSAUDE, PGE, SEAF, SEC, SECITEC, SEDEC, SEDUC, SEFAZ, SEJUDH, SEMA, SEPLAG, SES, SESP, SETAS e SINFRA.

15.2. Os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual não participantes e demais, serão adesos na forma prevista no Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações, Decreto Estadual nº 840/2017 (Adesão Carona).

16. RESULTADOS ESPERADOS

Proporcionar, por meio da Ata de Registro de Preços, satisfação plena às necessidades dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, principalmente no que condiz à eficiência da execução do fornecimento e economicidade.

17. LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO

- Lei nº 8.666/93 e alterações – Normas para Licitação;
- Lei nº 10.520/2002 – Institui o Pregão;
- Decreto Estadual nº 806/2017 – Regimento interno;
- Decreto Estadual nº 840/2017 – Regras para Aquisição;
- Decreto Estadual nº 8.199/2006 e nº 8.426/2006 – Critério de Pagamento;
- Decreto Estadual nº 1.349/2018 – Execução orçamentária;
- Decreto Federal nº 7.892/2013 – Regulamenta RP;
- Lei nº 123/2006 – Normas ME e EPP;
- Lei Complementar nº 605/2018 – ME, EPP e MEI
- Lei Estadual nº 7.692, de 2002;
- IN SLTI/MPOG nº 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental;

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. É vedado caucionar ou utilizar a ata decorrente do registro de preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

18.2. São partes integrantes deste Termo de Referência:



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

CLG/SAG/SEPLAG

Fis.: _____

Ass.: _____

- a) ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DO OBJETO.
- b) ANEXO I-A – QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS;
- c) ANEXO II – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.
- d) ANEXO III - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.
- e) ANEXO IV - PROVA PRÁTICA DE CONCEITO.

Cuiabá, 05 de julho de 2019.

Elaborado por:

Alessandra Xavier da Costa
Analista Desenvolvimento Socioeconômico
CIA/SAG/SEPLAG

De acordo:

Paulo Roberto Tavares de Menezes
Coordenadora de Informação para Aquisições
CIA/SAG/SEPLAG

Katiene Cetsumi Miyakawa Pinheiro
Superintendente de Aquisições Governamentais
SAG/SEPLAG



ANEXO IV

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

A

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Ref.: EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO.

Nº 014/2019/SEPLAG TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO DO LOTE

(Nome da Empresa) _____, CNPJ Nº _____, sediada na Rua _____
_____, nº _____, bairro, _____, CEP _____ Município _____, por seu representante legal
abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Eletrônico **Nº 014/2019/SEPLAG**, DECLARA, sob
as penas da lei, que:

- Não possui em seu quadro de pessoal empregados (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art.27, da Lei nº 8666/93, com redação determinada pela Lei nº 9.854/99.
- Não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art 9 da Lei nº 8666/93 e inciso X, art. 144 da Lei Complementar nº 04/90),
- Inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, art. 32, da Lei nº 8.666/93;

Local, ____/____/____

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ da empresa



ANEXO V

Modelo da Declaração para ME, EPP e MEI (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

A

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Ref : EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 014/2019/SEPLAG TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO DO LOTE

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----, sediada na Rua -----
---, nº -----, bairro, -----, CEP----- Município -----, por seu representante legal
abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão **Nº 014/2019/SEPLAG**, DECLARA, sob as penas da
lei, que não se encontra em nenhuma das situações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e, nos
termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/18, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos
42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/06.

Local, ____/____/____

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ da empresa



ANEXO VI

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 000/201X/SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 000/0000/SEPLAG

PROCESSO: Nº 000.000/0000/SEPLAG.

PREGÃO: Nº 000/0000/ SEPLAG

Pelo presente instrumento, o Estado de Mato Grosso, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG/MT, situada no Centro Político Administrativo, Bloco III, CEP: 78049-005, Cuiabá/MT, CNPJ: 03.507.415/0004-97, neste ato representado pelo _____, inscrito no CPF sob nº _____ e portador da Cédula de Identidade sob nº _____, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS da(s) empresa(s) relacionadas, quantidades estimadas e indicadas abaixo, de acordo com a classificação obtida em cada lote, atendendo as condições, as especificações técnicas e as propostas ofertadas na licitação regulamentada pelo Edital e anexos do PREGÃO ELETRÔNICO nº 014/2019, do tipo _____, PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 438.006/2018, independentemente de transcrições, constituindo esta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS documento vinculativo e obrigacional às partes.

<u>EMPRESA</u>	
<u>CNPJ</u>	
<u>ENDEREÇO</u>	
<u>REPRESENTANTE:</u>	Nome: CPF: RG:
<u>CONTATO (TELEFONE)</u>	(XX)

Sujeitam-se as partes às normas constantes da Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 8666/93 e suas eventuais alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Estadual nº 840/17, Lei Complementar nº 123/06, Lei Estadual nº 7.696/02, sem prejuízo de outras normas aplicáveis.

1. DO OBJETO

1.1. Esta Ata possui o objetivo de registrar preços dos itens abaixo relacionados, no respectivo LOTE, para futura e eventual contratação de serviços especializados em SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (impressão, cópia e digitalização) e GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, incluindo disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças e insumos/consumíveis (inclusive papel), além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, em atendimento as demandas dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, conforme condições e especificações constantes nesta Ata de Registro de Preço.

<u>LOTE (XX)</u>					
<u>EMPRESA:</u>					
<u>Item</u>	<u>Especificação</u>	<u>Unidade</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Marca/ Fabricante/ Modelo</u>	<u>Valor Unitário</u>
<u>VALOR TOTAL LOTE (XX) R\$</u> ()					

VALOR TOTAL DO REGISTRO DE PREÇOS:

1.2. O preço unitário de cada item englobará todas as despesas relativas ao objeto, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, incluindo seguro, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras, benefícios e despesas indiretas (BDI), manuais, transporte, todas as taxas e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto deste Registro, e não será considerada nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços.

2. DA EXPECTATIVA DE FORNECIMENTO

2.1. Esta Ata de Registro de Preço não gera a obrigação aos Órgãos e Entidades participantes do Registro de Preços, de contratar, possuindo característica de futura e eventual contratação de acordo com os preços, fornecedores beneficiários e condições relacionadas na licitação e propostas apresentadas.

2.2. Consideram-se participantes da Ata de Registro de Preços os Órgãos e Entidades que responderam à pesquisa de demanda consolidada nos autos, na fase interna da licitação.

2.3. Órgãos/Entidades participantes que responderam as pesquisas de quantitativo nº 388, disponibilizada no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, e encerrada no dia 04/04/2018, e acostada ao processo administrativo. Sendo os seguintes: AGER, CASA CIVIL, CGE, DETRAN, INDEA, INTERMAT, IPEM, JUCEMAT, MTI, MTPAR, MTPREV, M TSAÚDE, PGE, SEAF, SEC, SECITEC, SEDEC, SEDUC, SEFAZ, SEJUDH, SEMA, SEPLAG, SES, SESP, SETAS e



SINFRA.

2.3.1. Os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual não participantes e demais, serão adesos na forma prevista no Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações, Decreto Estadual nº 840/2017 (Adesão Carona).

2.4. A utilização dos quantitativos registrados nesta Ata, pelos Órgãos ou Entidades participantes, será restrita ao quantitativo informado na pesquisa de demanda, conforme relatório de pesquisa.

2.4.1. Excepcionalmente a SEPLAG poderá remanejar entre os participantes da Ata de Registro de Preços, os quantitativos registrados, desde que devidamente justificado pelo Órgão adeso, conforme o artigo 77, VII do Decreto Estadual nº 840/17.

3. DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. A empresa detentora do Registro deverá realizar a entrega dos produtos e/ou executar os serviços para atender as necessidades dos Órgãos adesos conforme especificado no Edital e seus anexos, no Termo de Referência e na proposta de preços.

3.2. Após a publicação desta Ata no Diário Oficial do Estado, as empresas registradas ficam obrigadas a atender todos os pedidos feitos pelos Órgãos participantes, bem como a manter as condições de habilitação durante todo o período de vigência da Ata.

4. DAS ADESÕES DOS ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES – ADESÃO CARONA

4.1. Esta Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer Órgão/Entidade da Administração Pública, não participante do Registro, que manifeste o interesse junto ao Órgão Gerenciador – SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, desde que sejam cumpridas as seguintes condições:

I) a Ata ainda esteja vigente e não tenha esgotado o quantitativo registrado do item solicitado;
II) O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços deverá ser de, no máximo, até o quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão gerenciador e Órgãos participantes, independentemente do número de Órgãos não participantes que aderirem, nos termos do art. 84, §2 do Decreto nº 840/17.

III) o pedido de adesão carona seja instruído com os seguintes documentos:

- a)** Termo de Referência ou Plano de Trabalho aprovado pela autoridade competente;
- b)** planilha de bens ou serviços, com a indicação do lote, item, valores e quantidades a serem utilizados;
- c)** comprovação de vantajosidade da adesão carona, nos termos da Orientação Técnica nº 463/2012 da Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso, com verificação do preço de mercado, inclusive o praticado para a Administração Pública em condições equivalentes;
- d)** comprovante de reserva orçamentária, através de pedido de empenho ou equivalente assinado pelo Ordenador de Despesas;
- e)** declaração da empresa registrada de que aceita o pedido e de que o atendimento à adesão carona não prejudicará o fornecimento de materiais ou prestação do serviço aos Órgãos participantes;
- f)** parecer jurídico conclusivo favorável à contratação, aprovado pelo Secretário da Pasta ou autoridade equivalente.

4.2. O Órgão ou Entidade não participante, interessado na adesão carona, deverá encaminhar a solicitação à SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO por ofício assinado pelo seu representante, com todos os documentos indicados no item anterior.

4.3. Caberá ao fornecedor beneficiário desta Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não prejudique as obrigações assumidas com os participantes desta Ata;

4.4. Cumprida as exigências para a adesão carona, a SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO emitirá a respectiva autorização.

4.5. A autorização de adesão carona terá validade de 90 (noventa) dias, findo o qual será necessária nova autorização, atendidas todas as condições exigidas anteriormente.

4.6. Caso o Órgão ou Entidade não possua mais interesse na adesão autorizada, deverá enviar à SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO cópia da autorização e do pedido de cancelamento, com indicação do número autorizado.

4.7. É de exclusiva responsabilidade do Órgão ou Entidade carona o controle sobre a execução e fiscalização contratual, inclusive quanto ao pagamento e aplicação de sanções, observada a legislação aplicável, a ampla defesa e o contraditório, informando à SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO as eventuais sanções aplicadas.

4.8. As contratações decorrentes de adesão carona a esta Ata de Registro de Preços não poderão exceder, por Órgão ou Entidade, a 100% (cem por cento) do quantitativo do item registrado.

5. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O gerenciamento desta Ata caberá à SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, por meio da Coordenadoria de Autorizações e Registro de Preços, no seu aspecto operacional e à Unidade Setorial da Procuradoria Geral do Estado, nas questões legais, competindo-lhes, ainda:

- I)** conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- II)** coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento da Ata de acordo com as condições ajustadas no Edital e anexos;
- III)** aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as sanções decorrentes de descumprimento da Ata de



Registro de Preços;

IV) autorizar a ades3o de 3rg3os e Entidades n3o participantes deste Registro de Preços;

V) promover a publica33o desta Ata, ap3s assinatura das empresas vencedoras da licita33o, de acordo com a ordem de classifica33o, e da autoridade competente da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GEST3O;

VI) arquivar a Ata de Registro de Preços em pasta pr3pria e disponibiliz3-la em meio eletr3nico.

5.2. Todas as eventuais altera33es que se fizerem necess3rias ser3o registradas por interm3dio de lavratura de Termo Aditivo 3a Ata de Registro de Preços.

6. DA VIG3NCIA

6.1. O prazo de vig3ncia desta Ata ser3 de 12 (doze) meses, contados a partir da data de circula33o do Di3rio Oficial do Estado de Mato Grosso que cont3m o respectivo **extrato da Ata**.

7. DA EFIC3CIA

7.1. O presente Registro de Preços somente ter3 efic3cia ap3s publica33o do respectivo extrato no Di3rio Oficial do Estado de Mato Grosso, na forma preconizada pelo art. 86, III do Decreto Estadual n3o 840/17.

8. DAS ALTERA33ES

8.1. 3 vedado efetuar acr3scimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acr3scimo de que trata o § 13o do art. 65 da Lei n3o 8.666/93.

8.2. A Ata de Registro de Preços poder3 ser alterada nas hip3teses do art. 89 e seguintes do Decreto Estadual n3o 840/17 e do art. 65, inciso II, da Lei n3o 8.666/93.

8.3. Durante a vig3ncia da Ata de Registro de Preços, a empresa registrada poder3 solicitar o reequil3brio para manter o equil3brio econ3mico-financeiro obtido na licita33o, mediante a comprova33o dos fatos previstos no art. 65, inciso II, al3nea 'd', da Lei n3o 8.666/1993, inclusive com a comprova33o da composi33o dos custos causados pela 3lea econ3mica extraordin3ria e extracontratual.

8.4. Os pedidos de reequil3brio econ3mico-financeiro de que trata o subitem **8.3** passar3o por an3lise jur3dica da Unidade Setorial da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso e cont3bil, cabendo ao Secret3rio de Estado de Planejamento e Gest3o a decis3o sobre o pedido.

8.5. Os preços registrados que sofrerem revis3o n3o poder3o ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado 3a 3poca do Registro.

8.6. Caso o preço registrado seja superior 3a m3dia dos preços de mercado, a SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GEST3O solicitar3 formalmente 3a empresa a redu33o do preço registrado, de forma a adequ3-lo ao praticado no mercado.

8.7. Fracassada a negocia33o com a Adjudicat3ria, a SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GEST3O poder3 rescindir esta Ata e convocar formalmente, pelo preço exigido da empresa registrada anteriormente, as demais empresas classificadas e habilitadas na licita33o, na ordem de classifica33o, at3 que se registre novo preço ou, fracassada a negocia33o, seja revogada a Ata e iniciada nova licita33o.

8.8. As altera33es dos preços registrados, oriundos de revis3o, ser3o publicadas no Di3rio Oficial do Estado de Mato Grosso.

8.9. Nos preços registrados est3o inseridas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, etc).

8.10. Poder3 ser alterado o produto registrado nesta Ata de Registro de Preços, a requerimento da Adjudicat3ria, desde que fique comprovada a impossibilidade ou dificuldade moment3nea ou definitiva de obten33o do produto anterior, nas condi33es pactuadas, e seja ofertado novo produto com caracter3sticas equivalentes ou superiores 3s do anterior, sem acr3scimos financeiros.

8.11. A substitui33o de produto, obedecer3 aos procedimentos constantes no art. 95 do Decreto n3o 840/17 e, ainda que tempor3ria, dever3 ser registrada por Aditivo.

8.12. A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GEST3O poder3 liberar a Adjudicat3ria do compromisso assumido quando esta informar formalmente e comprovar a efetiva impossibilidade de cumprimento, n3o sendo sujeita 3 san33o, se comunicar o fato antes do pedido de fornecimento do 3rg3o ou Entidade.

8.13. Ser3 includido, na respectiva Ata na forma de anexo, o registro das Licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da Licitante vencedora na sequ3ncia da classifica33o do certame, exclu3do o percentual referente 3 margem de prefer3ncia, quando o objeto n3o atender aos requisitos previstos no art. 33o da Lei n3o 8.666/93.

9. DO CANCELAMENTO OU SUSPENS3O DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A Ata de Registro de Preços poder3 ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situa33es:

9.1.1. Quando a empresa descumprir as condi33es da Ata de Registro de Preços;

9.1.2. Quando n3o for retirada a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administra33o, sem justificativa aceit3vel;

9.1.3. Quando os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e a empresa se recusar a adequ3-los e restar inexistosa a negocia33o com as demais empresas classificadas; ou

9.1.4. Quando a empresa sofrer san33o prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei n3o 8.666/93, ou no art. 73o da Lei n3o 10.520/02;

9.2. O cancelamento de Registros nas hip3teses previstas nos itens **9.1.1**, **9.1.2** e **9.1.4** ser3 formalizado por despacho



da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GEST^o, assegurado o contradit^orio e a ampla defesa.

9.3. O cancelamento do Registro de Preços poder^a ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

9.3.1. por raz^o de interesse p^ublico; ou

9.3.2. a pedido do fornecedor.

9.4. A solicitaç^o do fornecedor para cancelamento dos preços registrados ser^a analisado pelo $\text{O}\mathring{\text{r}}\text{g}\tilde{\text{a}}\text{o}$ /Entidade, facultando-se a este a decis^o sobre o cancelamento.

9.5. Havendo o cancelamento do preç^o registrado, permanecer^a o compromisso da garantia e assist^{encia} t^ecnic^a dos itens entregues/serviç^{os} executados, anteriormente ao cancelamento.

9.6. Caso a SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GEST^o n^o se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo crit^{er}io, poder^a suspender a sua execuç^o e/ou sustar o pagamento das Faturas, at^e que o Fornecedor cumpra integralmente a condiç^o contratual infringida.

9.7. O cancelamento do Registro de Preços ser^a comunicado mediante publicaç^o no Di^{ari}o Oficial do Estado de Mato Grosso.

10. DISPOSIÇ^õES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

10.1. As contrataç^ões ser^o formalizadas pelos $\text{O}\mathring{\text{r}}\text{g}\tilde{\text{a}}\text{o}$ s e Entidades participantes ou os que vierem a aderir, conforme disposto no artigo 62, da Lei n^o 8.666/93, observadas as disposiç^ões constantes na minuta de Contrato, anexo do Edital.

10.2. Por tratar-se de Registro de Preços, os recursos financeiros para fazer face $\grave{\text{a}}$ s despesas da contrataç^o correr^o por conta dos $\text{O}\mathring{\text{r}}\text{g}\tilde{\text{a}}\text{o}$ s e Entidade aderentes, cujo elemento de despesas e Nota de Empenho constar^o nos respectivos Contratos, observado as condiç^ões estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços;

10.3. A Adjudicat^{aria} dever^a comparecer quando convocada no prazo m^{ax}imo de 03 (tr^{es}) dias $\acute{\text{u}}$ teis, contados do recebimento da convocaç^o formal, para assinatura do instrumento contratual/Ordem de Fornecimento.

10.4. Para formalizaç^o do Contrato ser^a exigido Termo Anticorrupç^o das empresas beneficiadas direta ou indiretamente com recursos p^ublicos estaduais, declarando formalmente que a conduç^o de seus neg^ocios segue estritamente a lei, a moral e os bons costumes.

11. DAS PENALIDADES

11.1. A Licitante vencedora que descumprir quaisquer das condiç^ões deste instrumento ficar^a sujeita $\grave{\text{a}}$ s seguintes penalidades, assegurado o contradit^orio e a ampla defesa;

11.2. Quanto ao atraso para assinatura do Contrato:

a) Atraso de at^e 02 (dois) dias $\acute{\text{u}}$ teis, multa de 2% (dois por cento), sobre o valor da Nota de Empenho se for entrega $\acute{\text{u}}$ nica e sobre o valor do Contrato se for entrega parcelada;

b) A partir do 3^o (terceiro) dia $\acute{\text{u}}$ til at^e o limite do 5^o (quinto) dia $\acute{\text{u}}$ til, multa de 4% (quatro por cento), sobre o valor da Nota de Empenho se for entrega $\acute{\text{u}}$ nica e sobre o valor do Contrato se for entrega parcelada, caracterizando-se a inexecuç^o total da obrigaç^o a partir do 6^o (sexto) dia $\acute{\text{u}}$ til de atraso.

11.3. Pela inexecuç^o parcial ou total das condiç^ões estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, poder^o ser aplicadas tamb \acute{e} m, garantida a pr \acute{e} via defesa, as seguintes sanç^ões:

I) advert \acute{e} ncia;

II) multa de at^e 10% (dez por cento) sobre o valor registrado, e corrigido monetariamente, recolhida no prazo de 05 (cinco) dias $\acute{\text{u}}$ teis, contados do recebimento de sua intimaç^o, sem embargo de indenizaç^o dos prejuizos porventura causados $\grave{\text{a}}$ Administraç^o;

III) **Suspens^o tempor^{aria}** do direito de participar em licitaç^o e impedimento de contratar com a $\text{O}\mathring{\text{r}}\text{g}\tilde{\text{a}}\text{o}$ /Entidade Contratante, pelo prazo de at^e 02 (dois) anos;

IV) **Impedimento** de licitar e contratar com Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e com consequente descredenciamento no sistema de cadastro de fornecedores, pelo prazo de at^e 05 (cinco) anos;

V) **Declaraç^o de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administraç^o P $\acute{\text{u}}$ blica enquanto perdurarem os motivos determinantes da puniç^o ou at^e que seja promovida a reabilitaç^o perante a pr \acute{o} pria autoridade que aplicou a penalidade, que ser^a concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuizos causados e ap \acute{o} s 02 (dois) anos de sua aplicaç^o.

11.4. As multas aplicadas dever^o ser pagas no prazo de 05 (cinco) dias $\acute{\text{u}}$ teis a contar da notificaç^o, e n $\tilde{\text{a}}$ o sendo recolhidas nesse prazo, al \acute{e} m de nova penalizaç^o, ser^o descontadas dos cr \acute{e} ditos da empresa Contratada ou cobradas administrativa ou judicialmente;

11.5. As penalidades previstas acima t \tilde{e} m car \acute{a} ter de sanç^o administrativa, consequentemente:

I) a sua aplicaç^o n $\tilde{\text{a}}$ o exime a empresa da reparaç^o das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar $\grave{\text{a}}$ Administraç^o;

II) n $\tilde{\text{a}}$ o exclui a responsabilizaç^o judicial por atos il $\acute{\text{c}}$ itos;

III) as penalidades s $\tilde{\text{a}}$ o independentes e a aplicaç^o de uma n $\tilde{\text{a}}$ o exclui as demais, quando cab \acute{e} veis.

11.6. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ser^a apurado pela SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GEST^o, sem prejuizo da apuraç^o do descumprimento dos contratos decorrentes, que dever^a ser realizada pelos $\text{O}\mathring{\text{r}}\text{g}\tilde{\text{a}}\text{o}$ s e Entidades aderentes.

12. DAS VEDAÇ^õES

12.1. $\acute{\text{E}}$ vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do Registro de Preços para qualquer operaç^o financeira sem a pr \acute{e} via e expressa autorizaç^o da Secretaria de Estado de Planejamento e Gest^o.

12.2. $\acute{\text{E}}$ vedada a prorrogaç^o da Ata de Registro de Preços al \acute{e} m do limite de vig \acute{e} ncia legalmente estabelecido.



13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Mediante decisão escrita e devidamente fundamentada, esta Ata de Registro de Preços será anulada se ocorrer ilegalidade em seu processamento ou nas fases que lhe deu origem, suspensa ou revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

13.1.1. A anulação do procedimento licitatório afetará a Ata de Registro de Preços e o Contrato decorrente.

13.2. As cláusulas desta Ata de Registro de Preços somam-se às obrigações das partes previstas no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 014/2019** e seus anexos, bem como àquelas previstas na minuta do Contrato, que está disponível no site da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, Portal de Aquisições, no mesmo link onde é retirado o Edital.

13.3. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e do Decreto Estadual nº 840/17;

14. DO FORO

14.1. As partes contratantes elegem o foro de Cuiabá-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de Preço, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cuiabá-MT, _____ de _____ de 201X.

**SECRETARIO DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**SECRETÁRIO ADJUNTO DE AQUISIÇÕES
GOVERNAMENTAIS**

REPRESENTANTE DA EMPRESA

REPRESENTANTE DA EMPRESA

* **ANEXO I – Cópia da Ata da sessão do Pregão Eletrônico nº XXX/201X** a fim de registrar as Licitantes que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da Adjudicatária na sequência da classificação do certame, em atendimento ao inciso II do art. 64 do Decreto nº 840/17.



ANEXO VII

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O(A) Sr(a). [Nome completo do Empregado], j3 devidamente qualificado no Contrato de Trabalho firmado com a Empresa _____, CNPJ: _____, para exercer atividades objeto do Contrato n3 _____/_____, doravante denominado simplesmente Empregado se compromete, por interm3dio do presente Termo de Confidencialidade, a n3o divulgar sem autoriza3o quaisquer informa33es de propriedade do Contratante, em conformidade com as seguintes cl3usulas e condi33es:

Cl3usula primeira – O Empregado reconhece que em raz3o da sua presta3o de servi3os para o Contratante na condi3o de Empregado terceirizado, consoante Contrato de Trabalho firmado com a Empresa _____, estabelece contato com informa33es sens3veis do 3rg3o. Estas informa33es devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condi3o e n3o podem ser divulgadas a terceiros.

Cl3usula segunda – Para efeito do presente Termo de Confidencialidade, as informa33es a serem tratadas confidencialmente s3o todas aquelas acessadas pelo Empregado ao manusear qualquer base de dados e processos f3sicos, bem como aquelas obtidas por meio eletr3nico atrav3s de acesso a sistemas internos, ou outras, cuja divulga3o n3o tenha sido expressamente autorizada pela chefia da 3rea onde o empregado encontra-se alocado, tais como:

I - Listagens e documenta33es em geral;

II - Informa33es de natureza operacional, financeira, administrativa, cont3bil e jur3dica, especialmente aquelas vinculadas 3s licita33es, contratos, acordos de leni3ncia, processos administrativos em geral, entre outras;

III - documentos e informa33es a que o Empregado tenha acesso no exerc3cio da fun3o vinculada ao Contrato de Trabalho referenciado no par3grafo primeiro.

Cl3usula terceira – O Empregado reconhece que as refer3ncias dos incisos I a III da cl3usula segunda deste termo, s3o meramente exemplificativas, e que outras hip3teses de confidencialidade que j3 existam ou venham a ser como tal definidas no futuro, devem ser mantidas em sigilo.

Cl3usula quarta – O Empregado recolher3, ao t3rmino do Contrato de Trabalho, para imediata devolu3o ao Contratante, todo e qualquer material que esteja em sua propriedade, envolvendo mat3ria cujo acesso seja de car3ter restrito ou sigiloso no 3rg3o, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, assumindo o compromisso de n3o utilizar qualquer informa3o por ele produzida ou 3 qual teve acesso durante o exerc3cio das fun33es que lhe incumbiam.

Cl3usula quinta – As obriga33es a que alude este instrumento perdurar3o inclusive ap3s a cessa3o do v3nculo contratual entre o Empregado e a Empresa Contratada e abrangem as informa33es preexistentes, presentes e futuras.

Cl3usula sexta – O Empregado obriga-se a informar imediatamente 3 Contratada e a fiscaliza3o do Contratante qualquer viola3o das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua a3o, omiss3o, independentemente da exist3ncia de dolo.

Declaro, ainda estar ciente de que o descumprimento de quaisquer cl3usulas do presente termo, resultar3 em demiss3o por justa causa, nos termos do que define o art. 482, al3neas “a” e “g” da CLT, bem como na responsabiliza3o no 3mbito civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou viola3o.

Cuiab3-MT, _____, de _____ de 2019.

Empregado

Representante Legal da Empresa



ANEXO VIII – PROVA PRÁTICA DE CONCEITO

O presente documento tem a finalidade de estabelecer as diretrizes a serem utilizadas na realizaç3o de an3lise pr3tica do Software e a interface com os Equipamentos ofertados no processo licitatório de contrataç3o de serviços especializados de impress3o, c3pia e digitalizaç3o (SOLUÇ3O DE OUTSOURCING) e gerenciamento de impress3o departamental de ativos e bilhetagem das p3ginas, de acordo com o **Item 6.3 do ANEXO I-A -ESPECIFICAÇ3O TÉCNICA do Edital do Preg3o Eletr3nico nº 014/2019/SEPLAG**.

Ser3o analisados o software de gerenciamento e a interface entre os equipamentos ofertados pela licitante melhor classificada e habilitada, com o objetivo de ilustrar o atendimento às especificaç3es exigidas, entre os 10 (dez) equipamentos constantes na licitaç3o ser3 realizada a an3lise em 04 (quatro) tipos, os quais s3o:

ITEM	DESCRIÇ3O
01	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A4 ; VELOCIDADE DE IMPRESS3O 45 PPM ; FUNÇ3O DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A – DO EDITAL DO PREG3O ELETR3NICO Nº 014/2019/SEPLAG . P3GINAS.
03	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A4 ; VELOCIDADE DE IMPRESS3O 45 PPM ; FUNÇ3O DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A – DO EDITAL DO PREG3O ELETR3NICO Nº 014/2019/SEPLAG . P3GINAS.
08	SCANNER DE MESA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL 21,6 x 304,8 CM ; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇ3O 120 IPM ; FUNÇ3O DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A – DO EDITAL DO PREG3O ELETR3NICO Nº 014/2019/SEPLAG . P3GINAS.
09	IMPRESSORA POLICROMÁTICA , COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO PAPEL A4 ; VELOCIDADE DE IMPRESS3O 30 PPM ; FUNÇ3O DUPLEX AUTOMÁTICA. DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTAM NO ANEXO I-A – DO EDITAL DO PREG3O ELETR3NICO Nº 014/2019/SEPLAG . P3GINAS.

Basicamente, a Comiss3o avaliar3, a segurança do sistema, a capacidade de armazenamento de dados, a compatibilidade entre os relat3rios apresentados e as especificaç3es contidas no **ANEXO I-A – DO EDITAL DO PREG3O ELETR3NICO Nº 014/2019/SEPLAG**.

REQUISITOS DO SOFTWARE

Nº	Requisito	Item da Especificaç3o Técnica - ANEXO I-A – DO EDITAL DO PREG3O ELETR3NICO Nº 014/2019/SEPLAG	APTO	N3O APTO
1	Est3 em rede, via web	1.2		
2	Roda em plataforma Windows e Linux e/ou alocada em nuvem	1.2. a.1)		
3	Compatível com os navegadores IE, Firefox e Google Chrome	1.2. a.1)		
4	Usa protocolo SNMP para captura de informaç3es	1.2. a.2)		
5	Gerencia todas as impressoras	1.2. a.3)		
6	Emite alertas, em tempo real, de erro, falhas e com relaç3o aos insumos (toner, etc.) com possível aplicaç3o de filtros	1.2. a.4)		
7	Monitora os equipamentos on-line, possibilitando, no m3nimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alteraç3es de configuraç3o, checagem do status de impress3o, n3vel dos suprimentos de impress3o, etc	1.2. a.5)		
8	Informa usu3rio, nome do documento, hor3rio de impress3o, impressora, n3mero de p3ginas, modo de impress3o (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado	1.2. a.6)		
9	Os usu3rios, tanto para autenticaç3o quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticaç3o via Microsoft Active Directory e LDAP	1.2. a.7)		
10	Relat3rios, via sistema, por usu3rio, impressora/multifuncional (equipamento f3sico), fila de impress3o (driver instalado em uma estaç3o ou servidor), computadores (estaç3o ou servidor de impress3o) e centros de custo;	1.2. a.8)		
11	Permite a ordenaç3o dos relat3rios por quantidade de p3ginas, por custo e por ordem alfab3tica	1.2. a.9)		
12	Permite a utilizaç3o de filtros nos relat3rios por cor, tipo de papel,	1.2. a.10)		



	aplicativo, modo de impress ^o (simplex ou duplex) e por origem (c ^o pia ou impress ^o)			
13	Permite a exporta ^o de dados e relat ^o rios para an ^l ise	1.2. a.11)		
14	Permite a centraliza ^o autom ^l tica de dados de v ^l rios locais/subse ^o es e a gera ^o de relat ^o rios integrados com os dados de todos os locais/subse ^o es	1.2. a.12)		
15	Permite a contabiliza ^o de p ^g ina impressa por impressora/multifuncional colorida, diferenciando a impress ^o em cores e monocrom ^l tica (preto e branco);	1.2. a.14)		
16	Permite a defini ^o de centros de custo para usu ^l rios e a gera ^o de relat ^o rios a partir dos mesmos	1.2. a.16)		
17	Fornece hist ^o rico de utiliza ^o por equipamento	1.2. a.17)		
18	Realiza atualiza ^o es, visualiza ^o es e altera ^o es remotas nas configura ^o es dos componentes das impressoras/multifuncionais/copiadoras	1.2. a.18)		
19	Permite agendamento de envio das informa ^o es em hor ^l rios definidos pelo gestor	1.2. a.19)		
20	Disponibiliza defini ^o de perfis de utiliza ^o por usu ^l rio	1.2. a.20)		
21	Apresenta um mecanismo de autentica ^o de usu ^l rios e impress ^o , onde cada usu ^l rio dever ^l se autenticar com sua senha individual no acesso ao software	1.2. a.22)		
22	Gerencia impress ^o es a partir de qualquer esta ^o de trabalho na rede, atrav ^l s de seu login, o registro das impress ^o es ^l s cotas de impress ^o ou de seu centro de custos	1.2. a.23)		
23	Informa usu ^l rio, nome do documento, hor ^l rio de impress ^o , impressora, n ^o mero de p ^g inas, cor (colorido ou monocrom ^l tico), modo de impress ^o (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada tipo de documento impresso	1.2. a.24)		
24	Permite a instala ^o e atualiza ^o transparentes para o usu ^l rio atrav ^l s de login script, instalando o m ^o dulo cliente apenas em esta ^o es que possuam impressoras locais ou de rede configura ^l das	1.2. a.25)		
25	Permite o agendamento de relat ^o rios, que s ^o gerados e enviados para e-mails espec ^l ficos para cada gerente	1.2. a.26)		
26	Permite apresentar rela ^o de impress ^o es confidenciais selecionadas, s ^o realizando a impress ^o quando o usu ^l rio estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento	1.2. a.27)		
27	Monitora on-line o ambiente, informa os n ^l veis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manuten ^o e a contabiliza ^o das p ^g inas realizadas em cada equipamento	7.2.6.		
28	Relat ^o rios on-line com periodicidade semanal/mensal com a contabiliza ^o do volume das impress ^o es e digitaliza ^o es por ^o rg ^o , centro de custo e usu ^l rio	7.2.8.		
29	Relat ^o rios on-line com periodicidade semanal/mensal sobre o consumo de insumos por equipamento (toner e kits de manuten ^o)	7.2.9.		
30	Realiza invent ^l rio autom ^l tico de impressoras instaladas e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar n ^o mero de s ^l rie (invent ^l rio), alarmes (supervis ^o), vers ^o de software b ^l sico (atualiza ^o es), n ^l veis de toner (controle), etc.;	7.3.8		
31	Permite a defini ^o de custos de p ^g ina impressa por impressora, diferenciando custos para impress ^o color e mono;	7.3.9		
32	Permite a defini ^o de cotas por departamentos e usu ^l rios, e a gera ^o de relat ^o rios de utiliza ^o de cotas;	7.3.10		
33	Disponibiliza gr ^l ficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente de bilhetagem;	7.3.13		
34	Possui base de dados compat ^l vel com o SGBS e possui interface de administra ^o via Web;	7.3.14		
35	Preserva em banco de dados, as informa ^o es que permitam o rastreamento de impress ^o es realizadas por uma determinada impressora ou setor, dentro de um determinado per ^l odo ou data;	7.3.15		
36	Interface com usu ^l rio totalmente configur ^l vel e todas as interfaces e manuais em Portug ^l es;	7.3.16		
37	Permite o envio di ^l rio das bilhetagens de impress ^o e c ^o pia de cada impressora do cliente, para uma base de dados on-line, que poder ^l ser consultada em qualquer lugar atrav ^l s da internet, de	7.3.18		



	forma segura;			
38	Permite fechamentos mensais de impress3o contendo a bilhetagem detalhada por impressoras e seus respectivos custos, de um determinado per3odo	7.3.20		
39	Permite fechamentos mensais de impress3o contendo a bilhetagem detalhada por impressoras, de um determinado per3odo, no banco de dados on-line;	7.3.21		
40	Gerencia as impress3es oriundas dos computadores e as c3opias realizadas diretamente na multifuncional com identifica33o do usu3rio;	7.3.1.		

REQUISITOS DO EQUIPAMENTOS

N3	Requisito	Item da Especifica33o T3cnica - ANEXO I-A – DO EDITAL DO PREG3O ELETR3NICO N3 014/2019/SEPLAG	APTO	N3O APTO
1	Os equipamentos dever3o ter recurso de contabiliza33o de p3ginas impressas/copiadas/digitalizadas pelo pr3prio hardware do equipamento, exceto nos equipamentos que n3o haja possibilidade, para compara33o com os resultados obtidos quando da aferi33o dos volumes efetivamente impressos/copiado/digitalizado, possibilitando a auditoria dos servi3os	1.5. b)		
2	Os equipamentos dever3o estar configurados para a n3o contabiliza33o de eventuais digitaliza33es de p3ginas em branco, que n3o ser3o, em qualquer hip3tese, consideradas na contabiliza33o de p3ginas impressas/copiadas/digitalizadas	1.5. e)		
3	N3o poder3o ocorrer manchas ou excesso de tinta nas folhas	6.1.1.1.a)		
4	Todos os equipamentos, devem garantir nitidez de alta qualidade tanto nas impress3es como nas reprodu33es	6.1.1.1.b)		
5	As unidades departamentais, dever3o funcionar em rede, permitindo que o usu3rio de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisa33o da sua unidade servidora, direcionar as suas impress3es para uma segunda unidade mais pr3xima	6.1.3		
6	Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, dever3o possuir recurso de contabiliza33o de volumes impressos pelo pr3prio hardware, independentemente do software de gest3o, para confirma33o dos quantitativos informados nos relat3rios	6.1.4		
7	Possuir, preferencialmente tens3o bivolt, caso n3o seja poss3vel e para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos dever3o ser fornecidos com transformadores e/ou estabilizadores	6.1.5.b)		
8	Compat3veis o sistema operacional Windows: Windows 7, Windows 8.1, Windows 10 e vers3es anteriores	6.1.5.e)		
9	Todos os componentes acess3rios da multifuncional e necess3rios 3 execu33o da solu33o embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento	6.2. c)		
10	A solu33o embarcada dever3 funcionar independentemente de outros servidores de aplica33o, isto 3, todo o processamento da solu33o dever3 ocorrer na multifuncional	6.2. d)		
11	As multifuncionais com solu33o embarcada dever3 possibilitar a restri33o da funcionalidade de c3pia	6.2. e)		
12	A solu33o dever3 possibilitar ap3s a finaliza33o do resultado da digitaliza33o, a comprova33o deste resultado por meio de mensagem em tela e/ou impress3o de relat3rio/comprovante	6.2. g)		
13	As multifuncionais dever3 possuir suporte para digitaliza33o via FTP/USB	6.2. h)		

Ap3s an3lise da Comiss3o Mista, ser3 emitido Parecer T3cnico, aprovando ou n3o o que lhe fora apresentado no item 15.6 do **Edital do Preg3o Eletr3nico n3 014/2019/SEPLAG**.



ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO

NOTAS EXPLICATIVAS: Os espaços existentes neste modelo de Contrato, bem como os itens ressaltados devem ser preenchidos ou adotados pelo 3rg3o ou Entidade p3blica licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitaç3o e crit3rios de oportunidade e conveni3ncia, cuidando-se para que sejam produzidas as mesmas definiç3es nos demais instrumentos da licitaç3o, para que n3o conflitem. Alguns itens recebem notas explicativas destacadas para compreens3o do agente ou setor respons3vel pela elaboraç3o das minutas referentes 3 licitaç3o, que dever3o ser suprimidas quando da finalizaç3o do documento.

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇ3O DE SERVIÇOS
PARA _____, QUE ENTRE SI
CELEBRAM _____ E A
EMPRESA _____.

O ESTADO DE MATO GROSSO por meio da(o) _____, doravante denominado Contratante, com sede no Centro Pol3tico Administrativo – Cuiab3-MT, inscrito no CNPJ sob n3 _____, neste ato representado pelo (a) _____, portador do RG. _____ e do CPF n3 _____ e de outro lado 3 Empresa _____, doravante denominada simplesmente Contratada, localizada 3 _____, n3 _____, inscrita no CNPJ sob o n3 _____, neste ato representado por _____, residente 3 _____, n3 _____, munic3pio de _____, portador do RG n3 _____ e do CPF n3 _____, considerando a autorizaç3o para aquisiç3o do objeto de que trata o processo n3 _____, resolvem celebrar o presente Contrato, que ser3 regido pela Lei n3 8666, de 21/06/1993 e suas alteraç3es posteriores e, no que couber, a Lei n3 10.520, de 17/07/2002, a Lei n3 8.078/1990 (C3digo de Defesa do Consumidor), assim como, supletivamente, pelos Princ3pios da Teoria Geral dos Contratos, pelas disposiç3es de direito privado e pelas cl3usulas e condiç3es a seguir delineadas:

CL3USULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente instrumento refere-se 3 contrataç3o de empresa especializada na prestaç3o de serviços especializados em SOLUÇ3O DE OUTSOURCING (impress3o, c3pia e digitalizaç3o) e GERENCIAMENTO DE IMPRESS3O DEPARTAMENTAL, incluindo disponibilizaç3o de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produç3o, manutenç3o preventiva e corretiva, fornecimento e reposiç3o de peç3as e insumos/consum3veis (incluso papel), al3m de instalaç3o de software necess3rio para a operacionalizaç3o e gerenciamento de ativos e bilhetagem das p3ginas, em atendimento as demandas dos 3rg3os/Entidades do Poder Executivo Estadual, que deriva da ades3o 3 Ata de Registro de Preços n3 ____/201X/SEPLAG, decorrente do Preg3o Eletr3nico n3 014/2019/SEPLAG, em conformidade com o Termo de Refer3ncia apresentado e demais anexos, independente de transcriç3o.

1.2 Vinculam-se ao presente Contrato, independentemente de transcriç3o, o Edital do Preg3o Eletr3nico n3 014/2019/SEPLAG com seus anexos e proposta contratada.

CL3USULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇ3ES DO OBJETO

2.1 Os preços do objeto contratado s3o os obtidos no certame licitat3rio n3 _____, abaixo indicados, nas quais est3o inclu3das todas as despesas necess3rias 3 sua execuç3o (tributos, seguros, encargos sociais, etc.).

Item	Descriç3o	Unidade	Qtde	Valor
001	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxx	000	R\$
002	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			

Nota: A tabela acima 3 meramente ilustrativa, devendo compatibilizar-se com aquela prevista no Termo de Refer3ncia e com a proposta vencedora.

CL3USULA TERCEIRA – DA VIG3NCIA

3.1 O prazo de vig3ncia deste Termo de Contrato 3 de _____ meses, contados da assinatura deste Termo, adstrito 3 vig3ncia dos respectivos cr3ditos orçament3rios.

3.1.1 Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupç3o pode comprometer a continuidade das atividades da Administraç3o, e sua contrataç3o deve estender-se por mais de um exerc3cio financeiro;

3.1.2 Desta forma, o Contrato poder3 ser prorrog3vel por igual(ais) e sucessivo(s) per3odo(s), a crit3rio da Administraç3o, at3 o limite de 48 (quarenta e oito) meses na forma do art. 57, IV, da Lei n3 8.666/93.

Nota: Deve guardar conformidade com o Edital. Fica a crit3rio do 3rg3o Contratante fixar o prazo de vig3ncia que



atenda a sua necessidade.

CLAUSULA QUARTA – DA EXECUCAO DO CONTRATO:

4.1 O Contrato dever3 ser executado fielmente pelas partes, de acordo com cl3usulas contratuais e as normas da Lei n3 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequ4ncias de sua inexecucao total ou parcial;

4.2 A execucao do Contrato dever3 ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administrao especialmente designado, nos termos do Art. 67 da Lei n3 8.666/93.

4.3 A Contratada 3 respons3vel pelos danos causados diretamente 3 Administrao ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execucao do Contrato, n3o excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalizaao ou o acompanhamento pelo 3rg3o interessado.

4.4 A Contratada 3 respons3vel pelos encargos trabalhistas, previdenci3rios, fiscais e comerciais resultantes da execucao do Contrato.

4.5 DO PRAZO E HOR3RIOS

4.5.1 O prazo para a entrega/instalaao da soluao de impress3o/digitalizaao e in3cio da prestaao dos servios ser3 de no m3ximo 10 (dez) dias 3teis ap3s a assinatura do Contrato;

4.5.2 Os servi3s de instalaao dos equipamentos, de manutenao e outros necess3rios para execuao do objeto contratado, dever3o ser realizados de segunda a sextas-feiras, das 08:00 3s 12:00 horas e das 14:00 3s 18:00 horas, observado o hor3rio de funcionamento do 3rg3o/Entidade Contratante;

4.5.3 Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a Contratada dever3 apresentar justificativa por escrito indicando o prazo necess3rio ao Fiscal do Contrato, que por sua vez analisar3 e tomar3 as necess3rias provid4ncias para a aceitaao ou n3o das justificativas apresentadas;

4.5.4 Observar os regramentos do **item 5 do Anexo I-A do Edital de Preg3o Eletr3nico n3 014/2019/SEPLAG**.

4.6 DO LOCAL

4.6.1 A prestaao dos servi3s objeto do Contrato, inclu3da a instalaao dos equipamentos e softwares necess3rios para a operacionalizaao, a prestaao de servi3s de assist4ncia t3cnica integral, entre outros especificados no Edital do Preg3o Eletr3nico n3 014/2019/SEPLAG ser3o realizados nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas aos 3rg3o/Entidades do Estado de Mato Grosso (Cuiab3, V3rzea Grande e Interior do Estado).

4.6.2. A contratada dever3 apresentar preposto no ato da assinatura do contrato, o qual dever3 estar dispon3vel em Cuiab3 ou V3rzea Grande, independente da instalaao f3sica (escrit3rio);

4.6.2.1. A contratada poder3 providenciar instalaao f3sica (escrit3rio) em Cuiab3 ou V3rzea Grande, durante o per3odo de vig4ncia do contrato, caso instale dever3 comunicar ao Contratante;

4.6.2.1.1. A Contratada poder3 fazer a substituao da instalaao f3sica (escrit3rio), deste que sejam satisfeitas todas as regras contratuais e que seja comunicado com anteced4ncia ao fiscal do Contratante;

4.6.3. O preposto e a instalaao f3sica dever3o garantir o atendimento e agilidade que o objeto contratado exige;

4.6.4 DO PREPOSTO DA CONTRATADA

4.6.4.1 A Contratada manter3, durante todo o per3odo de vig4ncia do Contrato, um Preposto, com fins de represent3-la administrativamente, sempre que necess3rio, devendo indic3-lo mediante declaraao espec3fica, na qual constar3o todos os dados necess3rios, tais como nome completo, n3meros de identidade e do CPF, endereao, telefones comercial e de celular, al3m dos dados relacionados 3 sua qualificaao profissional, entre outros que o Contratante julgar necess3rio;

4.6.4.2 O Preposto dever3 estar apto a esclarecer as quest3es relacionadas 3 Faturas dos servi3s prestados;

4.6.4.3 A Contratada orientar3 seu Preposto quanto 3 necessidade de acatar as orientaaoes do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Seguranaa e Medicina do Trabalho;

4.6.4.4 Na designaao do Preposto 3 vedada a indicaao dos pr3prios empregados (respons3veis pela prestaao dos servi3s junto ao Contratante) para o desempenho de tal funao;

4.6.4.5 O Preposto designado n3o necessitar3 permanecer em tempo integral 3 disposiao do Contratante, devendo, contudo, serem observadas todas as exig4ncias relativas 3 sua vinculaaao ao Contrato, inclusive no tocante 3 disponibilizaao de todas as informaaoes requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitaaoes do Contratante;

4.6.4.6 A Contratada dever3 instruir seu Preposto quanto 3 necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitaaoes do Contratante, da Fiscalizaao do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinaaoes, instruaoes e orientaaoes destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as provid4ncias pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execuao dos servi3s contratados;

4.6.4.7 S3o atribuicoes do Preposto, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execuao dos servi3s contratados;
- b) Zelar pela seguranaa dos funcion3rios colocadas 3 disposiao do Contratante;
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinaaoes, instruaoes e orientaaoes emanadas da Fiscalizaao e das autoridades do Contratante;
- d) Apresentar informaaoes e/ou documentaaao solicitada pela Fiscalizaao e/ou pelas autoridades do Contratante, inerentes 3 execuao e 3s obrigaaoes contratuais, em tempo h3bil;
- e) Reportar-se 3 Fiscalizaao do Contrato para dirimir quaisquer d3vidas a respeito da execuao dos servi3s e das demais obrigaaoes contratuais;
- f) Relatar 3 Fiscalizaao, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- g) Garantir que os empregados se reportem sempre 3 Contratada, primeiramente, e n3o 3 Fiscalizaao e/ou aos servidores do Contratante, na hip3tese de ocorr4ncia de problemas relacionados 3 execuao contratual;
- h) Realizar, al3m das atividades e tarefas que lhe forem atribu3das, quaisquer outras que julgar necess3rias, pertinentes



ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

i) Encaminhar à Fiscalização do Contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida;

i.1) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

j) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante ao Contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;

4.6.5 A Contratada poderá fazer a substituição da instalação física ou preposto, deste que sejam satisfeitas todas as regras contratuais e que seja comunicado com antecedência a fiscalização do Contratante.

4.7 DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

4.7.1 A descrição detalhada dos equipamentos e demais especificações técnicas que compõem a contratação é delineada no **Anexo I-A do Edital de Pregão Eletrônico nº 014/2019/SEPLAG**.

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

4.7.2.1 Não será aceita troca de marca e fabricante dos equipamentos ofertados na proposta, exceto quando justificável e previamente autorizado pelo Contratante;

4.7.2.2 Efetuar a entrega dos equipamentos em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pelo Contratante, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva Nota Fiscal;

4.7.3 A Contratada deverá realizar serviços especializados de impressão, digitalização e gerenciamento de impressão departamental, incluindo a prestação de serviços de assistência técnica integral, disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, reposição de peças, fornecimento de cilindros, reveladores, toners, papel, mão-de-obra de operação, no caso do item que é exigido, e a instalação do equipamentos e softwares necessários para a operacionalização, conforme condições e especificações constantes neste Contrato, no Edital e no Termo de Referência e seus anexos;

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

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

4.7.4.2 Fornecimento de solução de gerenciamento usando servidor de impressão/scanner com sistema operacional local ou virtualizado ou gerenciamento via web, que atenda as especificações do serviço de impressão/scanner objeto do Contrato;

4.7.4.3 Fornecimento de suprimentos: toner (originais do fabricante das impressoras), kits de manutenção e papel tamanho A0, A4, A3 (gramatura mínima de 75 g/m²) e etiquetas, conforme o equipamento;

4.7.4.3.1 Para atender o item 02 da especificação, deverá ser fornecido papel A0 em rolo de 36 polegadas;

4.7.4.4 Fornecimento de suporte técnico quando necessário;

4.7.4.5 Fornecimento de assistência técnica "on-site";

4.7.4.6 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;

4.7.4.7 Fornecimento de software de controle de impressão e cópias;

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

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

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

4.7.5 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.

4.7.6 O Serviço de Gerenciamento de Impressão e Contabilização deverá permitir, obrigatoriamente:

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

4.7.6.2 Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões 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;

4.7.6.3 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;

4.7.6.4 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;

4.7.6.5 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 ou impressão);

4.7.6.6 Gerar relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

4.7.6.7 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.;

4.7.6.8 Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão color e mono;

4.7.6.9 Permitir a definição de cotas por departamentos e usuários, e a geração de relatórios de utilização de cotas;

4.7.6.10. Permitir a definição de Centros de Custos por departamento e usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

4.7.6.11 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;

4.7.6.12 Disponibilizar gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente de bilhetagem;

4.7.6.13 Possuir base de dado compatível com o SGBS e possuir interface de administração via Web;

4.7.6.14 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;

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

4.7.6.16 Permitir a bilhetagem de impressões 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;

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

4.7.6.18 Gerar relatórios detalhando impressões e cópias separadamente para cada equipamento, e também por usuário;

4.7.6.19 Permitir fechamentos mensais de impressão contendo a bilhetagem detalhada por impressoras e seus respectivos custos, de um determinado período;

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

4.7.7 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 aquele período;

4.7.8 Não serão aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho, bem como digitalizações ou impressões de folhas em branco;

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

4.7.10 INSUMOS

4.7.10.1 Todos os insumos, inclusive papel A3/A4, necessários para execução do objeto serão de responsabilidade da Contratada;

4.7.10.2 Os abastecimentos nos locais onde os equipamentos estiverem instalados também serão de responsabilidade da Contratada. Os prazos para reposição dos insumos nestes locais deverão respeitar o acordo de níveis de serviços estabelecidos no item 11 da Especificação Técnica (**Anexo I-A do Edital de Pregão Eletrônico nº 014/2019/SEPLAG**);

4.7.10.3 Os insumos de aplicação no Contrato deverão ser de alta qualidade, preferencialmente a empresa Contratada deverá empregar produtos originais, não podendo ser remanufaturados ou reconicionados;

4.7.10.4 SUPRIMENTOS

4.7.10.4.1 Fornece todo o suprimento necessário para o funcionamento dos equipamentos, conforme norma NBR ISO/IEC 19798 e 19752;

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

4.7.10.4.3 Será aceita pelo Contratante, a disponibilização de cartuchos extras junto às administrações das unidades atendidas com o objeto contratado, para fins de atendimento e níveis de serviços contratados acordados;

4.7.10.4.4 O 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;

4.7.11 REQUISITOS DA SOLUÇÃO

4.7.11.1 Requisitos Funcionais da Solução:

a) Os Itens que compõem o serviço de outsourcing:

a.1) Fornecimento e instalação dos equipamentos;

a.2) Solução de gestão de impressão e bilhetagem (local e remoto);

a.3) Fornecimento de consumíveis e componentes;

a.4) Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;

a.5) Capacitação no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais;

4.7.11.1.1 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa;

4.7.11.1.2 Os custos relativos ao sistema de monitoramento e gestão de impressão deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos na Proposta de Preços;

4.7.11.2 O software de gerenciamento a ser fornecido pela Contratada deverá ser em rede, via web, e possuir as seguintes características e funcionalidades:

a.1) Deverá rodar em plataforma Windows e Linux e/ou alocada em nuvem, devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (IE, Firefox e Google Chrome);

a.2) Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

a.3) Deverá gerenciar todas as impressoras fornecidas pela empresa Contratada;

a.4) Deverá emitir alertas, em tempo real, de erro, falhas e com relação aos insumos (toner, etc.) com possível aplicação de filtros;

a.5) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os



equipamentos instalados, permitindo efetuar altera^oes de configura^o, checagem do status de impress^o, n^ovel dos suprimentos de impress^o, etc;

a.6) Informar usu^orio, nome do documento, hor^orio de impress^o, impressora, n^omero de p^oginas, modo de impress^o (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;

a.7) Os usu^orios, tanto para autentica^o quanto para estat^osticas, devem ser integrados com a autentica^o via Microsoft Active Directory e LDAP;

a.8) Permitir a gera^o de relat^orios, via sistema, por usu^orio, impressora/multifuncional (equipamento f^osico), fila de impress^o (driver instalado em uma esta^o ou servidor), computadores (esta^o ou servidor de impress^o) e centros de custo;

a.9) Permitir a ordena^o dos relat^orios por quantidade de p^oginas, por custo e por ordem alfab^otica;

a.10) Permitir a utiliza^o de filtros nos relat^orios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impress^o (simplex ou duplex) e por origem (c^opia ou impress^o);

a.11) Permitir a exporta^o de dados e relat^orios para an^olise;

a.12) Permitir a centraliza^o autom^otica de dados de v^orios locais/subse^oes e a gera^o de relat^orios integrados com os dados de todos os locais/subse^oes;

a.13) Realizar invent^orio autom^otico dos equipamentos;

a.14) Permitir a contabiliza^o de p^ogina impressa por impressora/multifuncional colorida, diferenciando a impress^o em cores e monocrom^otica (preto e branco);

a.15) Permitir a administra^o de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;

a.16) Permitir a defini^o de centros de custo para usu^orios e a gera^o de relat^orios a partir dos mesmos;

a.17) Fornecer hist^orico de utiliza^o por equipamento;

a.18) Realizar atualiza^oes, visualiza^oes e altera^oes remotas nas configura^oes dos componentes das impressoras/multifuncionais/copiadoras;

a.19) Permitir agendamento de envio das informa^oes em hor^orios definidos pelo gestor;

a.20) Disponibilizar defini^o de perfis de utiliza^o por usu^orio;

a.21) Permitir que o usu^orio, conforme perfil e permiss^oes, possa localizar atrav^os de sua esta^o, impressoras/multifuncionais com base em campos como: localiza^o, capacidade, color, duplex etc;

a.22) Apresentar um mecanismo de autentica^o de usu^orios e impress^o, onde cada usu^orio dever^o se autenticar com sua senha individual no acesso ao software;

a.23) Possibilidade de gerenciar impress^oes a partir de qualquer esta^o de trabalho na rede, atrav^os de seu login, o registro das impress^oes ^os cotas de impress^o ou de seu centro de custos;

a.24) Informar usu^orio, nome do documento, hor^orio de impress^o, impressora, n^omero de p^oginas, cor (colorido ou monocrom^otico), modo de impress^o (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada tipo de documento impresso;

a.25) Permitir a instala^o e atualiza^o transparentes para o usu^orio atrav^os de login script, instalando o m^odulo cliente apenas em esta^oes que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;

a.26) Permitir o agendamento de relat^orios, que s^o gerados e enviados para e-mails espec^oficos para cada gerente;

a.27) Permitir apresentar rela^o de impress^oes confidenciais selecionadas, s^o realizando a impress^o quando o usu^orio estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;

4.7.11.3 Requisitos de Evolu^o/Manuten^o da Solu^o:

a) A Contratada dever^o oferecer o direito ^o atualiza^o ^os novas vers^oes que vierem a ser disponibilizadas ao mercado de software, patches de atualiza^o e demais aplicativos que comp^oem o equipamento, al^om de comunicar e corrigir eventuais vulnerabilidades encontradas nos produtos;

b) Durante a vig^oncia contratual, ^o medida que forem ficando obsoletos dever^o ocorrer a troca regular dos equipamentos por outros atualizados tecnologicamente;

c) A Contratada dever^o apresentar num prazo m^oximo de 60 (sessenta) dias corridos antes do t^ormino de seu Contrato, um plano para transfer^oncia de conhecimentos e tecnologias para o Contratante. Este plano dever^o conter, pelo menos, a revis^o de toda a documenta^o gerada de todos os serv^oos prestados, acrescido de outros documentos que, n^o sendo artefatos previstos, sejam adequados ao correto entendimento do serv^oo executado;

d) O descumprimento de quaisquer das cl^ousulas ensejar^o, al^om das san^oes previstas no Termo de Refer^oncia e no Contrato, a aplica^o dos dispositivos legais, conforme disp^oe a Lei n^o 8.666/93;

4.7.11.4 Requisitos Temporais:

a) Garantia de funcionamento dos equipamentos pelo per^odo de vig^oncia do Contrato a partir da data do recebimento definitivo do serv^oo, sem ^onus adicional para o Contratante;

b) A Contratada dever^o realizar manuten^oes preventivas e corretivas nos equipamentos, de forma a deix^o-los operacionais por todo o prazo de vig^oncia do Contrato.

4.7.11.5 Requisitos Operacionais:

a) Dever^o ser cumpridas normas de seguran^oa definidas na Pol^otica de Seguran^oa da Informa^o do Contratante, observando tamb^om instru^oes e regulamentos que venham a ser adotados pelo Contratante;

b) Os equipamentos dever^o ter recurso de contabiliza^o de p^oginas impressas/copiadas/digitalizadas pelo pr^oprio hardware do equipamento, exceto nos equipamentos que n^o haja possibilidade, para compara^o com os resultados obtidos quando da aferi^o dos volumes efetivamente impressos/copiado/digitalizado, possibilitando a audita^ogem dos serv^oos;

c) Todos os equipamentos dever^o ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa seguran^oa durante o transporte;

d) Por solicita^o do Contratante, a empresa Contratada dever^o providenciar o desligamento, o transporte e a reinstala^o de qualquer equipamento, a ocorr^oncia de altera^o do local de instala^o, sem ^onus adicional para o



Contratante;

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

4.7.11.6 Requisitos de Segurança:

a) 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;

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

4.7.12 REQUISITOS DOS EQUIPAMENTOS

4.7.12.1 Dos requisitos comuns a todos os Equipamentos

4.7.12.1.1 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;

4.7.12.1.1.1 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) Garantir nitidez de alta qualidade tanto nas impressões como nas reproduções;

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

4.7.12.1.2 A execução do Contrato se dará por demanda através de Ordem de Serviço Específica do Contratante, os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pelo Contratante;

4.7.12.1.3 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;

4.7.12.1.4 Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

4.7.12.1.5 Os equipamentos deverão:

a) Ser identificados pela própria Contratada, com etiquetas ou outro meio de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao Contratante, bem como identificação para chamado técnico;

b) Possuir preferencialmente tensão bivolt, caso não seja possível e para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos com transformadores e/ou estabilizadores;

c) Estar acompanhados de Software de instalação e drivers de impressão;

d) Utilizar carga remota via Rede;

e) Configurar via Rede ou Web;

f) ser compatíveis o sistema operacional Windows: Windows 7, Windows 8.1, Windows 10 e versões anteriores.

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

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

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

e) As multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade de cópia;

f) A solução deverá possibilitar a validação básica de campos do tipo texto e numéricos;

g) 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;

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

4.8. TREINAMENTOS

a) A Contratada deverá treinar para operação e administração da solução de gerência pelo menos 03 (três) servidores designados pelo 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;

b) 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;

c) Deverá ser realizado em local indicado pelo Contratante;

d) Deverá ser fornecido material (apostila, manual de utilização) em meio digital;

e) 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:

- Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;



- Interpreta3o das mensagens do painel de controle e leds de sinaliza3o dos equipamentos;
- Utiliza3o da impress3o atrav3s da bandeja manual;
- Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, n3veis de consum3veis, tampas de compartimentos abertas;
- Utiliza3o de bandejas de sa3da para m3dias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cart3es;
- Utiliza3o de m3dia em formatos n3o padronizados nos equipamentos;
- Nos casos de impressoras multifuncionais, demonstrar todas as solu3oes embarcadas como: Digitaliza3o e envio para todos os meios dispon3veis, c3pia, fax e outros recursos.

4.9 TRANSFER3NCIA DE INFORMA3O E TRANSI3O CONTRATUAL

4.9 A transfer3ncia de informa3oes para o Contratante, no uso das solu3oes desenvolvidas pela Contratada, dever3 ser viabilizada, sem 3nus adicionais para o Contratante, conforme Plano de Transfer3ncia de Informa3oes estabelecido entre a Contratada e o Contratante, em eventos espec3ficos de transfer3ncia de informa3oes, baseado em documentos t3cnicos e/ou manuais espec3ficos da solu3o desenvolvida;

4.9.1 O cronograma e hor3rios dos eventos dever3o ser previamente aprovados pelo Contratante;

4.10 A Contratada dever3 descrever a metodologia, que ser3 utilizada para transferir as informa3oes aos t3cnicos do Contratante e da nova Contratada, os quais poder3o ser multiplicadores do conhecimento transferido a outros t3cnicos ou a usu3rios finais;

4.11 Em ocorrendo nova licita3o, com mudan3a de fornecedor dos servi3os, a Contratada signat3ria do Contrato em fase de expira3o, assim considerado o per3odo dos 3ltimos 03 (tr3s) meses de vig3ncia, dever3 repassar para a vencedora do novo certame, por interm3dio de eventos formais, as informa3oes necess3rias a continuidade da presta3o dos servi3os, bem como esclarecer d3vidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre o Contratante e a nova Contratada.

4.12 ACORDO DE N3VEL DE SERVI3OS

4.12.1 Os Acordo de N3veis de Servi3os aqui colocados ser3o exigidos para a execu3o dos servi3os contratados, com os respectivos descontos para os casos de inconformidade aos indicadores e metas estabelecidas;

4.12.1.1 O atendimento do Acordo de N3veis de Servi3os 3 obtido apurando a Nota Mensal de Avalia3o (NMA) considerando os Tipos de Incidentes, Prazos de Atendimento e Pontos dos N3veis de Servi3os;

4.12.2 Para execu3o dos servi3os de manuten3o, quando necess3rio, os equipamentos poder3o ser transportados para os laborat3rios/oficinas da Contratada, desde que substituídos por outros com configura3o igual ou superior, sem 3nus adicional para o Contratante;

4.12.3 O equipamento dever3 ser substituído em definitivo por outro, preferencialmente, com a mesma configura3o do equipamento a ser substituído ou configura3o superior, sem 3nus para o Contratante, quando houver:

- Tr3s ou mais manuten3oes em menos de 30 dias corridos;
- Quatro ou mais manuten3oes em menos de 90 dias corridos;
- Seis ou mais manuten3oes durante o per3odo contratual;

4.12.4 Quando houver atraso na execu3o dos servi3os de manuten3o, a Contratada poder3 encaminhar ao Gestor/Fiscal do Contrato, justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execu3o dos servi3os de manuten3o, no prazo m3ximo de 2 (dois) dias 3teis ap3s in3cio do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela Contratada seja aceita, o prazo para solu3o ser3 suspenso, para fins de apura3o da NMA. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela Contratada seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecer3 o constante na abertura do chamado;

4.12.5 Mensalmente, o Contratante realizar3 avalia3o do n3vel de atendimento dos servi3os contratados e calcular3 NMA, sempre considerando os pontos perdidos nas avalia3oes dos indicadores estabelecidos neste documento, considerando registros pr3prios de reclama3oes de usu3rios das Unidades/3rg3os do Contratante;

4.12.6 A classifica3o de uma solicita3o de solu3o de um incidente dever3 estar de acordo com o estabelecido na tabela abaixo:

Urg3ncia	Tipo de incidente
Alta	- Parada total dos equipamentos: Impressora/Multifuncional/Scanner e/ou servidor de impress3o; - Parada total do software de bilhetagem; - Parada total ou parcial dos equipamentos em locais priorit3rios definidos pelo Contratante;
M3dia	- Parada dos equipamentos por falta de suprimento, inclusive papel; - Atolamento de papel; - Parada dos equipamentos por falta de conex3o com a rede de dados; - Mancha no papel; - Papel amassando;
Baixa	- Alerta dos equipamentos por baixo n3vel de suprimento; - Remanejamento de equipamentos; - Configura3o de equipamentos, Perfil, e-mail de scanner, driver;

4.12.7 Para a solu3o de problemas pela Contratada dever3 respeitar os prazos m3ximos descritos a seguir:

Urg3ncia	Atendimento/Solu3o	Prazo m3ximo
Alta	In3cio do atendimento	30 minutos
	Solu3o do incidente	2 horas
	Substitui3o do equipamento	1 dia 3til
M3dia	In3cio do atendimento	1 hora



	Solução do incidente sem troca de peça	2 horas
	Solução do incidente com troca de peça	2 dias úteis
Baixa	Início do atendimento	2 horas
	Solução do incidente sem troca de peça	4 horas
	Solução do incidente com troca de peça	2 dias úteis

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

4.12.9 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;

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

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

4.12.11 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
II	Atendimento a incidente	Alta	0,2 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
		Média	0,1 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
		Baixa	0,05 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
III	Solução do incidente SEM troca de peça	Alta	0,2 ponto para cada hora de atraso
		Média	0,1 ponto para cada hora de atraso
		Baixa	0,05 ponto para cada hora de atraso
IV	Solução do incidente COM troca de peça	Alta	0,2 ponto por dia útil de atraso
		Média	0,1 ponto por dia útil de atraso
		Baixa	0,05 ponto por dia útil de atraso

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

4.12.13 O Contratante executará glosa calculada pela seguinte equação:

NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA) = 10 – (∑ Pontos perdidos)	
Nota Mensal	Glosa
NMA > ou = 8,0 e < 9,0	Abatimento de 5% na fatura mensal
NMA > ou = 7,0 e < 8,0	Abatimento de 10% na fatura mensal
NMA > ou = 6,0 e < 7,0	Abatimento de 15% na fatura mensal
NMA > ou = 5,0 e < 6,0	Abatimento de 20% na fatura mensal
NMA < que 5,0	Sanções previstas no Termo de Referência

4.12.14 ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

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

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

4.12.14.3 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.

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1 O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dia após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, obedecendo ao cronograma de desembolso previsto no Decreto Estadual nº 1.349/18;

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

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

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

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

5.6 Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas a Contratada, para as



necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

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

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

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

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

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

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

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

5.11 O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal/Fatura estar devidamente atestada pela Gerência (e/ou Fiscal) responsável e/ou pela fiscalização do Contrato (nomeada pela autoridade competente) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais n°s 840/17, 8.199/06 alterado pelo 8426/06, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente;

5.12 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";

5.13 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

5.14 Para as operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS42/2009, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe;

5.15 Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à Contratada, ou inadimplência contratual.

5.16 Havendo acréscimo de quantitativo, isto imporá ajustamento no pagamento, pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados.

5.17 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

5.18 Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela Contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços.

5.19 Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada não atendeu os Acordo de Níveis de Serviços estabelecidos no **Anexo I-A do Edital de Pregão Eletrônico nº 014/2019/SEPLAG**, além de:

5.19.1 Não produziu os resultados acordados;

5.19.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

5.19.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto contratado, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

5.20 O Contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão;

5.21 O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos (Art. 1º do Decreto nº 8.199/06):

I) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;

II) prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor;

III) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso for solidário na obrigação.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 Os recursos para pagamento dos serviços do referido objeto será (ao) da(s) seguinte(s) dotação (ões) orçamentárias:

Projeto Atividade	Natureza de Despesa	Fonte de Recurso
-----	-----	-----

Nota: A tabela acima é meramente ilustrativa, devendo compatibilizar-se com as especificações do objeto contida no Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1 A Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato, mediante a opção por umas das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econômicos, definido pelo Ministério da Fazenda, conforme Orientação Técnica nº 040/2010/AGE;



a1) A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuado o recolhimento de DAR (Documento de Arrecadação). Para a emissão do referido documento, deve-se realizar o seguinte procedimento:

1. Acessar site da SEFAZ, no endereço <http://www.sefaz.mt.gov.br>;
2. Na aba Serviços, clicar em Documentos Arrecadação, clicar em DAR-1 - Órgãos;
3. Selecionar o Órgão/Entidade Contratante e escolher o tipo de pessoa (no caso, Jurídica);
4. Preencher o Formulário para emissão do DAR;
5. Preencher os dados necessários;

a2) Após a emissão do Documento de Arrecadação (DAR), efetuar o pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil e, em seguida, encaminhar ao Contratante, ambos documentos: as cópias do DAR e do comprovante de pagamento;

b) Seguro-garantia, modalidade “Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço”; ou

c) Fiança bancária.

7.2 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);

7.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato, a título de garantia;

7.2.2 A retenção efetuada com base no **item 7.2.1** não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada;

7.3 A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada com base no **item 7.2.1** desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

7.4 A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do Contrato;

7.5 Caso o valor ou o prazo da garantia seja insuficiente para garantir o Contrato, a Contratada providenciará, compulsoriamente, tantos aditamentos quantos forem necessários até o término da vigência do Contrato;

7.6 A garantia prestada pela Contratada só será liberada ou restituída após o término da vigência do Contrato, ou ainda na ocorrência de outras hipóteses de extinção contratual previstas em Lei.

Nota: A exigência de garantia no Termo de Contrato é possível desde que exigida no Edital e na forma nele estipulada. Pode ser exigida a comprovação da prestação da garantia após a assinatura do Termo de Contrato ou como condição para assinatura deste. Deve ser excluída esta cláusula caso não tenha sido prevista a exigência no Edital.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Fiscalizar o perfeito cumprimento da execução do serviço a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo Contratante;

8.2 A falta de quaisquer dos serviços cuja execução incumbe à Contratada, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto do Contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

8.3 Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e a Ordem de Fornecimento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;

8.4 Retirar a Nota de Empenho específica em prazo não superior a 03 (três) dias úteis, contados da convocação oficial;

8.5 Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação;

8.6 Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

8.7 Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e **Edital do Pregão Eletrônico nº 014/2019/SEPLAG**, aderidos da Ata de Registro de Preços;

8.8 Realizar os serviços contratados de acordo com as necessidades do Contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

8.9 O objeto deverá ser executado de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade do objeto e à satisfação do Contratante;

8.10 Responsabilizar-se-á integralmente pela execução do serviço contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;

8.11 A Contratada deverá realizar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios próprios;

8.12 Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega inclusive o descarregamento dos equipamentos e insumos;

8.13 Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências dos Órgãos/Entidades Contratante;

8.14 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da solicitação dos Órgãos/Entidades Contratante, os equipamentos e/ou insumos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

8.15 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos da execução do objeto contratado, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.15.1 Deverá otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade da execução do objeto contratado, de forma a garantir os melhores resultados e à satisfação do Contratante;

8.16 Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o Órgão/Entidade para a entrega de insumos e instalação/manutenção de equipamentos, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;



8.17 Vedar a utiliza^o, na execu^o dos servi^os, de empregado que seja familiar de agente p^ublico ocupante de cargo em comiss^o ou fun^o de confian^o no $\text{O}\mathring{\text{r}}\text{g}\text{a}\text{o}$ Contratante, nos termos do artigo 7^o do Decreto n^o 7.203;

8.18 A Contratada responsabilizar-se- \acute{a} integralmente pelo objeto contratado, cumprindo as disposi^oes legais que interfiram em sua execu^o;

8.18.1 Responsabilizar-se por todas as obriga^oes trabalhistas, sociais, previdenci^orias, tribut^orias e as demais previstas na legisla^o espec^ofica, cuja inadimpl^oncia n^o transfere responsabilidade \grave{a} Administra^o;

8.18.2 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela a^o ou omiss^o de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Contratante ou a terceiros;

8.18.3 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execu^o do Contrato, n^o excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscaliza^o do Contratante em seu acompanhamento;

8.18.4 Indenizar terceiros e/ou o Contratante, mesmo em caso de aus^oncia ou omiss^o de fiscaliza^o de sua parte, por quaisquer danos ou preju^ozos causados, devendo a Contratada adotar as medidas preventivas, com fiel observ^oncia \grave{a} s exig^oncias das autoridades competentes e \grave{a} s disposi^oes legais vigentes;

8.19 Prover todos os meios necess^orios \grave{a} execu^o do Contrato, inclusive considerados os casos de greve ou paralisa^o de qualquer natureza;

8.20 Aceitar os ac^oretos ou supress^oes que se fizerem necess^orias na execu^o dos servi^os, at^e 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supress^oes acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

8.21 Dispor-se a toda e qualquer fiscaliza^o do Contratante, no tocante a execu^o do objeto, assim como ao cumprimento das obriga^oes previstas no Contrato, conforme especifica^oes constantes no Termo de Refer^oncia e **Edital do Preg^o Eletr^onico n^o 014/2019/SEPLAG**;

8.22 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclama^oes se obriga a atender prontamente, bem como dar ci^oncia ao Contratante, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execu^o do objeto;

8.23. A contratada dever \acute{a} providenciar preposto no munic^opio de Cuiab \acute{a} ou V \acute{a} rzea Grande, durante o per^odo de vig^oncia do contrato;

8.23.1. Para melhor atender as unidades do interior do Estado a Contratada poder \acute{a} apresentar preposto para represent \acute{a} -lo na execu^o do contrato nos munic^opios estrat^egicos do Estado;

8.23.2. Em caso de nomear preposto para atendimento nos munic^opios do interior do Estado, a Contratada dever \acute{a} informar o Contratante;

8.24 A Contratada dever \acute{a} emitir semestralmente relat^orio consolidado por $\text{O}\mathring{\text{r}}\text{g}\text{a}\text{o}$ s/Entidades com as informa^oes de consumo e enviar para a Secretaria Adjunta de Patrim^onio e Servi^os/SEPLAG e para o e-mail gtr@seplag.mt.gov.br;

8.25 N \acute{o} veicular publicidade ou qualquer outra informa^o acerca das atividades contratadas, sem a pr^evia autoriza^o do Contratante;

8.26 Dever \acute{a} , no que couber, adotar pr^aticas de sustentabilidade ambiental, conforme requisitos constantes na Instru^o Normativa SLTI/MPOG n^o 01, de 19 de janeiro de 2010;

8.27 Demais obriga^oes e responsabilidades previstas na Lei n^o 8.666/93 e altera^oes, na Lei n^o 10.520/02 e Decreto Estadual n^o 840/17 e altera^oes;

8.27.1 A inobserv^oncia das regras previstas neste Contrato e no Termo de Refer^oncia acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescis^o por iniciativa da Administra^o P^ublica.

8.28 Obriga^oes referente ao Impacto Ambiental:

8.28.1 A Contratada dever \acute{a} contribuir para a promo^o do desenvolvimento nacional sustent \acute{a} vel no cumprimento de diretrizes e crit^erios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constitui^o Federal/88, e em conformidade com art. 3^o, da Lei n^o 8.666/93 e com o art. 6^o, da Instru^o Normativa/SLTI/MPOG n^o 01, de 19 de janeiro de 2010;

8.28.2 Observar e zelar para que os produtos/materiais e pe^oas n \acute{o} contenham substancias perigosas em concentra^o acima da recomendada na diretiva ROHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como merc^urio, chumbo, cromo hexavalente, c \acute{a} dmio, bifenilpolibromados, \acute{e} teres difenil-polibromados.

8.28.3 Aplicar as normas t^ecnicas da Associa^o Brasileira de Normas T^ecnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais at^oxicos, biodegrad \acute{a} veis e recicl \acute{a} veis.

8.28.4 Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de programas de separa^o de res^oduos s^olidos, e res^oduos recicl \acute{a} veis descartados, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, de acordo com a Lei n^o 12.305/10, Decreto n^o 5.940/06 e Decreto Federal n^o 7.404/10. Prefer^encia as embalagens reutiliz \acute{a} veis, biodegrad \acute{a} veis e log^ostica reversa.

8.28.5 Visar economia na utiliza^o de m \acute{a} quinas, equipamentos e ferramentas, contribuindo para a redu^o do consumo de energia, bem como na utiliza^o de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, bem como evitar o uso de extens^oes el \acute{e} tricas, em conformidade com a Lei de Efici^encia Energ^etica n^o 10.295/01, Decreto n^o 4.131/02.

Nota: As obriga^oes da Contratada s \acute{o} aquelas previstas no Termo de Refer^oncia, os itens dispostos nesta Cl \acute{a} usula servem de refer^encia e dever \acute{a} o guardar sintonia com as obriga^oes da Contratada contidas no Termo de Refer^oncia e no Edital, devendo ser adicionados \grave{a} s obriga^oes que se fizerem necess^orias ao perfeito cumprimento do objeto pretendido na contrata^o.

CL \acute{A} USULA NONA – DAS OBRIGA^oES DO CONTRATANTE

9.1 Designar, servidor(es) ao qual(is) caber \acute{a} (\tilde{a} o) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execu^o do



Contrato, conforme legislação vigente;

9.2 Fornecer à Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do Contrato e do Termo de Referência, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança;

9.3 Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;

9.4 Disponibilizar local adequado para a realização da entrega;

9.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os equipamentos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;

9.6 Receber o objeto contratado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no processo licitatório;

9.7 Notificar a Contratada de qualquer alteração ou possíveis irregularidades observadas na entrega dos equipamentos/insumos fornecidos, para imediata correção. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos equipamentos/insumos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

9.8 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 as Informações (Lei Federal nº 12.527/11), regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13;

9.9 Efetuar o pagamento à Contratada, nas condições estabelecidas neste Contrato, no Termo de Referência e em Edital.

9.10 Não efetuar pagamento à empresa Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

Nota: As obrigações do Contratante são aquelas previstas no Termo de Referência, os itens dispostos nesta Cláusula servem de referência e deverão guardar sintonia com as obrigações do Contratante contidas no Termo de Referência e no Edital, devendo ser adicionados às obrigações que se fizerem necessárias ao perfeito cumprimento do objeto pretendido na contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

10.1 Os equipamentos a serem instalados para execução dos serviços contratados, serão recebidos da seguinte forma:

a) Provisoriamente: o recebimento provisório dar-se-á por servidor indicado pelo Órgão/Entidade Contratante, no ato da entrega/instalação do equipamento e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção, ou, se aprovado, assinará a Nota Fiscal de simples remessa do equipamento, emitido para transporte do mesmo;

b) Definitivamente: após recebimento provisório, será verificada a integridade do(s) equipamento(s), incluindo qualidade e quantidade dos serviços executados no mês subsequente, e sendo aprovados, será efetivado o recebimento definitivo dos equipamentos, com aposição de assinatura nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pela Contratada para os serviços prestados;

10.2 Na hipótese de irregularidade não sanada pela Contratada, o Fiscal do Órgão/Entidade Contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades;

10.3 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) produto(s).

10.4 CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.4.1 Os serviços serão recebidos e aceitos nas seguintes condições:

10.4.2 O recebimento dos equipamentos (impressoras, servidor de impressão etc.) e os softwares necessários ao funcionamento da solução de impressão serão feitas após a instalação dos mesmos, por comissão especialmente designada pelo Contratante com este objetivo, que terá por obrigação verificar se os mesmos estão de acordo com a marca e modelo indicado na proposta da Contratada e atendem as especificações estabelecidas nesta Especificação Técnica. No caso de os equipamentos entregues não guardarem conformidade com a proposta e as especificações aqui referidas, deverá ser ofertado prazo de no máximo 10 (dez) dias úteis para que a Contratada refaça a entrega, sob pena de, não o fazendo, serem aplicadas as sanções cabíveis e a consequente rescisão do Contrato;

10.4.3 Os serviços de impressão serão recebidos pelo Gestor/Fiscal do Contrato mediante atesto das Faturas correspondentes a cada mês, após a confirmação de que os valores cobrados correspondem efetivamente ao volume de impressão executado;

10.4.4 Não serão aceitas e consideradas no volume de páginas impressas para efeito de pagamento, cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.

10.4.5 Os produtos componentes das soluções devem ser oferecidos em sua última versão.

10.5 TERMO DE RECEBIMENTO:

10.5.1 O Contratante manifestar-se-á formalmente quanto à entrega dos equipamentos e das soluções (entrega das licenças e substituição da solução atual, se for o caso) no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados de seus efetivos recebimentos;

10.5.2 As soluções estando em perfeita adequação ao objeto desta avença, o Contratante emitirá o Termo de Recebimento;

10.5.3 No caso da substituição, o Termo de Recebimento só será emitido após a completa instalação da nova solução/equipamento;

10.5.4 A recusa no recebimento da solução será comunicada à Contratada, com as devidas justificativas;

10.5.5 Na hipótese de o Contratante recusar a prestação do serviço, a Contratada terá prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para modificar os serviços não adequados ao objeto desta licitação. Esse prazo, não isenta a Contratada de possíveis sanções previstas em Contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

11.1 Serviços de Manutenção

11.1.1 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;

11.1.2 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 estejam instalados;

11.1.3 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;

11.1.4 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:

- Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;
- Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;

11.1.5 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;
- A Contratada deverá iniciar o atendimento da manutenção corretiva após a notificação por parte do Contratante, respeitando os horários definidos no item 11.1.1.

11.1.6 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:

- identificação dos equipamentos;
- local onde os equipamentos estão instalados;
- defeito/ocorrência observada;
- nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato e nome do responsável local;

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

11.1.8 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;

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

$$Vg = (V/20)N$$

Onde:

Vg = valor a ser glosado do pagamento;

V = valor mensal (total da última produtividade por equipamento em uso);

20 = número de dias úteis no mês e;

N = número de dias úteis em que o equipamento permaneceu parado;

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

11.2 SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

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

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

11.2.3 O suporte técnico deverá ser prestado nas seguintes formas:

11.2.3.1 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, disponibilizando, sem ônus para o 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 ao Contratante, para gestão adequada do nível de serviços prestados, possibilitando efetiva gestão dos atendimentos realizados por período, assunto, tipos de problemas ou falhas, áreas e demais formas de consulta visando principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de atendimento aos usuários;

d) A Contratada deverá manter central de atendimento para abertura de chamados em regime 8x5 (8 horas 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) Entende-se como resolução do problema pela implementação de uma Solução de Contorno, a restauração de seus componentes ao estado de funcionamento, mesmo que parcial, desde que não impeça o Órgão de funcionar normalmente;

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

11.2.3.3 Por meio de um portal web;

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

11.2.4.1 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 METROPOLITANA	HORAS ÚTEIS MÁXIMAS
CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO - CPA	1 Hora
OUTRAS REGIÕES DE CUIABA	3 Horas
VÁRZEA GRANDE	4 Horas

DISTANCIA DE CUIABÁ	HORAS ÚTEIS MÁXIMAS
Até 200 Km	8 Horas
De 201 a 500 Km	12 Horas
De 501 a 800 Km	16 Horas
De 801 a 1.200 Km	24 Horas
Acima de 1200 Km	32 Horas

11.2.4.2 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;

11.2.4.3 Todo chamado técnico deverá gerar a abertura de uma ordem de serviço que deverá ter no mínimo as seguintes informações:

a) número de série do equipamento;

b) local de instalação do equipamento;

c) defeito/ocorrência observada/solução;

d) nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;

e) nome do responsável local.

11.2.5 A Contratada não poderá subcontratar empresa para prestação dos serviços de suporte técnico.

11.3 SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

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

11.3.3 A Contratada deverá prestar assistência técnica em horário comercial, devendo o serviço ser realizado nos horários definidos no item 11.1.1;

11.3.4 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 11.2.4.1;

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

12.1 O Contrato poderá ser alterado nas hipóteses do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

12.2 Durante a vigência do Contrato a Contratada poderá solicitar o **reequilíbrio** para manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no art. 65, inciso II, alínea 'd', da Lei nº 8.666/1993, inclusive com a comprovação da composição dos custos causados pela álea econômica extraordinária e extracontratual.



12.3 Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste dos preços de Contratos baseados em Atas de Registro de Preços deverão, sob pena de invalidade dos atos, sofrer análise contábil (se for o caso) e jurídica pelo Contratante, da viabilidade do feito.

12.4 Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro será registrado por aditamento ao Contrato, e o reajuste mediante apostilamento.

12.5 DO REAJUSTE

12.5.1 Os preços unitários dos serviços objeto desta Licitação, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia Estatística – IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula(Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = \frac{V \times I}{I_0} - I_0$$

Sendo:

a) para o primeiro reajuste:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do objeto;

I= Índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação;

b) para os reajustes subsequentes:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do objeto atualizado até o último reajuste efetuado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I₀ = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

12.5.2 Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada;

12.5.2.1 Caso a Contratada não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o Contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito;

12.5.3 O Contratante deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES

13.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:

a) Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;

b) Falhar ou fraudar na execução do Contrato;

c) Comportar-se de modo inidôneo;

d) Cometer fraude fiscal;

e) Não executar, parcial ou total o Contrato;

13.2 A Contratada que cometer infração administrativa, estará sujeita à aplicação das seguintes sanções a saber:

13.2.1 Advertência, por faltas leves, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o Contratante;

13.2.2 Multas:

a) Por atraso: será aplicado multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% (um por cento) por dia após o 30º dia de atraso até o limite 60 (sessenta) dias, após será considerado inexecução total do Contrato;

b) Por faltas médias ou inexecução parcial: será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) do valor do total do Contrato, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos ao Contratante e, na sua reincidência, esse percentual será de até 10% (dez por cento);

c) Por falta grave ou inexecução total: será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor total do Contrato. Será entendida como falta grave aquela que acarrete prejuízo para o Contratante. Quanto a inexecução total a multa será aplicada independentemente da existência ou não do prejuízo ao Contratante, implicando ainda na possibilidade de rescisão do Contrato;

13.2.2.1 A multa eventualmente imposta à Contratada, poderá ser descontada da Fatura a que fizer jus ou deduzidos da garantia, garantido o contraditório e ampla defesa;

13.2.2.2 Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber do Órgão/Entidade Contratante, ou os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa;

13.2.2.3 Esgotados os meios administrativos para cobrança, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo ainda, o Órgão/Entidade proceder à cobrança judicial da multa;

13.2.2.4 As multas previstas nesta seção não eximem a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Órgão/Entidade;

13.2.3 Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Órgão/Entidade Contratante, pelo prazo de até 02 (dois) anos;



- 13.2.4 Impedimento de licitar e contratar com Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e com conseq^uente descredenciamento no sistema de cadastro de fornecedores, pelo prazo de at^e 05 (cinco) anos;
- 13.2.5 Declara^ço de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administra^ço P^ublica enquanto perdurarem os motivos determinantes da puni^ço ou at^e que seja promovida a reabilita^ço perante a pr^opria autoridade que aplicou a penalidade, que ser^a concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos preju^uzos causados e ap^os 02 (dois) anos de sua aplica^ço;
- 13.3 As san^çoes previstas nos subitens **13.2.3** e **13.2.4** tamb^em s^o aplic^aveis em quaisquer das hip^oteses previstas como infra^ço administrativa referenciadas no item **13.1** deste Contrato;
- 13.4 As san^çoes previstas nas alⁱneas "b", "c", "d" e "e" do item **13.1** poder^o ser aplicadas juntamente com as de multa;
- 13.5 A aplica^ço de qualquer das penalidades previstas realizar-se-^a em processo administrativo que assegurar^a o contradit^orio e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei n^o 8.666, de 1993 e subsidiariamente na Lei Estadual n^o 7.692, de 2002;
- 13.6 A autoridade competente, na aplica^ço das san^çoes, levar^a em considera^ço a gravidade da conduta do infrator, o car^ater educativo da pena, bem como o dano causado ^a Administra^ço, observado o Princⁱpio da Proporcionalidade.

CL^AUSULA D^ECIMA QUARTA – DA RESCIS^o

- 14.1 O presente Termo de Contrato poder^a ser rescindido nas hip^oteses previstas no art. 78 da Lei n^o 8.666/93, com as conseq^uencias indicadas no art. 80 da mesma lei, sem preju^uzo das san^çoes aplic^aveis.
- 14.2 Tal rescis^o poder^a ocorrer a qualquer tempo mediante comunica^ço oficial de no mⁱnimo 30 (trinta) dias de anteced^encia ^a outra parte.
- 14.3 Os casos de rescis^o contratual ser^o formalmente motivados, assegurando-se ^a Contratada o direito a pr^evia e ampla defesa.
- 14.4 A Contratada reconhece os direitos do Contratante em caso de rescis^o administrativa prevista no art. 77 da Lei n^o 8.666/93.

CL^AUSULA D^ECIMA QUINTA – DO DIREITO DE PETI^ço

- 15.1 No tocante a recursos, representa^çoes e pedidos de reconsidera^ço, dever^a ser observado o disposto no Art. 109 da Lei n^o 8.666/93.

CL^AUSULA D^ECIMA SEXTA– DA FISCALIZA^ço E ACOMPANHAMENTO

- 16.1 A fiscaliza^ço ser^a exercida por servidor designado pelo Contratante, o qual competir^a dirimir as d^uvidas que surgirem no curso da execu^ço do presente Contrato, conforme art. 67 da Lei n^o 8.666/93.
- 16.2 N^o obstante a Execu^ço de cada uma das atividades seja a ^unica e exclusiva respons^avel pela execu^ço do Contrato, ao Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscaliza^ço sobre a execu^ço do objeto contratado, podendo para isso:
- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substitui^ço de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crach^a, que embar^açar ou dificultar a sua fiscaliza^ço ou cuja perman^encia na ^area, a seu exclusivo crit^erio, julgar inconveniente;
- b) Supervisionar a entrega/execu^ço realizada pela Contratada e mensalmente emitir relat^orio analⁱtico, que deve ser anexado ^a Nota Fiscal.
- 16.3 A fiscaliza^ço de que trata este item n^o exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfei^çoes t^ecnicas, vⁱcios redibit^orios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorr^encia desta, n^o implica co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme preceitua art. 70 da Lei n^o 8.666/93;
- 16.4 Ser^a de responsabilidade do Fiscal de cada ^org^oo/Entidade Contratante, a salva guarda de documentos relacionado ^a libera^ço e fornecimento objeto do Contrato.
- 16.5 A execu^ço do Contrato decorrente da contrata^ço ser^a acompanhada e fiscalizada por servidor indicado pelo ^org^oo/Entidade Contratante, a qual ter^a, dentre outras atribui^çoes:
- 16.5.1 Zelar para que o Contrato seja executado conforme as especifica^çoes exigidas nesta Especifica^ço T^ecnica, no Edital e no Contrato, equipamentos, software de gerenciamento e bilhetagem e o fornecimento correto dos suprimentos de acordo com o solicitado. Reserva-se o Contratante o direito de efetuar dilig^encia no ambiente de impress^o para verificar a qualidade dos servi^ços fornecidos pela Contratada;
- 16.5.2 Certificar-se de que o plano de manuten^ço preventiva nos equipamentos utilizados na presta^ço dos servi^ços est^a sendo realizado conforme o programado, adotando as medidas corretivas necess^arias junto a Contratada, no caso de n^o obedi^encia ao ajustado entre as partes;
- 16.5.3 Proceder ^a abertura de chamados t^ecnicos sempre que ocorrer paralisa^ço por problemas t^ecnicos nos equipamentos ou softwares utilizados na presta^ço dos servi^ços, zelando para que o problema seja solucionado nos prazos estabelecidos nesta Especifica^ço T^ecnica, ou exigindo a substitui^ço do equipamento, caso o problema n^o possa ser resolvido no prazo estabelecido;
- 16.5.4 Cientificar a Contratada da inobserv^ancia do descumprimento de qualquer cl^ausula contratual, concedendo a esta oportunidade de ampla defesa, no prazo m^aximo de 5 (cinco) dias ^uteis;
- 16.5.5 Cientificar a Contratada da aplica^ço de multas e san^çoes prevista no Edital e no Contrato, em decorr^encia de inadimplimentos, oferecendo a esta ampla oportunidade de defesa;
- 16.5.6 Atestar as Faturas relativas aos servi^ços prestados em cada m^es de vig^encia do Contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1 Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 8666/93, na Lei nº 10.520/02 e demais normas estaduais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e Princípios Gerais dos Contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA CLAUSULA ANTICORRUPÇÃO

18.1 Para a execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

18.2 Consta em anexo do Contrato o Termo Anticorrupção (**Anexo X**), expresso pela Contratada, declarando formalmente que a condução de seus negócios segue estritamente a lei, a moral e os bons costumes.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Este Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas previstas na Lei nº 8.666/93, respondendo elas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

19.2 O Contratante poderá revogar este Contrato, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.3 A declaração de nulidade deste Contrato opera retroativamente, impedindo efeitos jurídicos que nele, ordinariamente, deverá produzir, além de desconstituir os que porventura já tenha produzido.

19.4 A declaração de nulidade não exonera o Contratante do dever de indenizar a Contratada pelo que esta houver executado, e por outros prejuízos regularmente comprovados contanto que não lhe seja imputável, promovendo a responsabilidade de quem lhe deu causa.

19.5 Incumbirá ao Contratante, providenciar a publicação do extrato deste Contrato, em conformidade com o disposto no art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1 Fica eleito o foro de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste Contrato.

E, por se acharem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais.

Cuiabá – MT, ____ de _____ de 201X.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHA 2



ANEXO X – MINUTA DO TERMO ANTICORRUPÇÃO (ANEXO DO CONTRATO)

TERMO ANTICORRUPÇÃO

_____, por seu Representante legalmente constituído, DECLARA, sob as penas da lei:

Que está ciente, conhece e entende os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente Contrato, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome.

Que se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.

Que na execução deste Contrato, nem a empresa nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem as Regras Anticorrupção.

A empresa, por si e por seus administradores, diretores, empregados, agentes, proprietários e acionistas que atuam em seu nome, concorda que o Contratante ou seu cliente final terão o direito de realizar procedimento de auditoria para certificar-se da conformidade contínua com as declarações e garantias dadas neste ato, mediante notificação prévia, e que deve cooperar plenamente em qualquer auditoria realizada nos termos desta Declaração.

Declara neste ato que: (a) não violou, viola ou violará as Regras Anticorrupção; (b) tem ciência que qualquer atividade que viole as Regras Anticorrupção é proibida e que conhece as consequências possíveis de tal violação, inclusive a possibilidade de rescisão motivada imediata do presente Contrato, independentemente de qualquer notificação, observadas as penalidades devidas.

....., de de 20XX

.....
Empresa

.....
Representante



TERMO DE ENCERRAMENTO

Este Edital de nº **014/2019/SEPLAG** possui 87 (oitenta e sete) folhas numeradas e ordenadas.

Cuiabá – MT, 26 de setembro de 2019.

LUIZ GUSTAVO TARRAF CARAN
Secretário Adjunto de Aquisições Governamentais
(Original assinado nos autos)

Em conformidade:

DANIELA MARQUES GODINHO
Coordenadora de Licitações Governamentais
(Original assinado nos autos)