



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ

PREGÃO  
ELETRÔNICO  
N.º 004/2024

<b>Pregão Eletrônico nº 004/2024</b>		<a href="http://www.bll.org.br">www.bll.org.br</a>	
<b>Objeto</b>			
Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópias, na modalidade sem franquia, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de todas as peças e suprimentos necessários, inclusive papel, em atendimento à demanda da Câmara Municipal de Cuiabá.			
<b>Valor Estimado (período de 24 meses)</b>			
<b>R\$ 850.065,60 (oitocentos e cinquenta mil e sessenta e cinco reais e sessenta centavos)</b>			
<b>Registro de Preço</b>	<b>Reunião Inicial</b>	<b>Instrumento Contratual</b>	<b>Critério de Julgamento</b>
SIM	SIM	CONTRATO	MENOR PREÇO
<b>DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b>			
<b>Requisitos Básicos:</b>		<b>Requisitos Específicos:</b>	
<b>Exclusiva ME/EPP?</b>	<b>Reserv. Cota ME/EPP?</b>	<b>Vistoria</b>	<b>Modo de disputa</b>
NÃO	NÃO	NÃO	ABERTO
<b>Prazo para envio da proposta:</b>			
De 18/11/2024 (09h00min) Até 04/12/2024 (09h00min) *Horário de Brasília			
<b>Pedidos de Esclarecimentos e Impugnações</b>			
<a href="http://www.bll.org.br">www.bll.org.br</a> ou <a href="mailto:licitacao@camaracuiaba.mt.gov.br">licitacao@camaracuiaba.mt.gov.br</a>			



## EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO 004/2024

(Processo Administrativo n.º 2024.033.074)

### 1. PREÂMBULO

- 1.1. A Câmara Municipal de Cuiabá, situada na Rua Barão de Melgaço, S/N – Praça Pascoal Moreira Cabral – Centro Cuiabá, torna público que realizará licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma eletrônica, do tipo **MENOR PREÇO – POR LOTE**, conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023.
  - 1.1.1 Todas as referências de horários previstas no edital são referentes ao de Brasília-DF.
  - 1.2. O modo de disputa será o **aberto** (Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019).
  - 1.3. O edital completo poderá ser obtido no site da Câmara Municipal de Cuiabá, [www.camaracuiaba.gov.mt.br](http://www.camaracuiaba.gov.mt.br). Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (65) 3617-1573 na Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h30min às 14h30min (horário de Brasília).
  - 1.4. O Recebimento das propostas será das **09h00min** do dia **18/11/2024** às **09h00min** do dia **04/12/2024**.
  - 1.5. Abertura e julgamento das propostas às **10h00min** às **10h30min** do dia **04/12/2024**.
  - 1.6. Início da sessão de disputa de preços às 10h30min do dia 04/12/2024.
  - 1.7. Local: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) “Acesso Identificado”.
  - 1.8. Data da sessão: **04/12/2024**.
  - 1.9. Link: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) “Acesso Identificado”.
  - 1.10. *Critério de Julgamento: Menor preço*
  - 1.11. *Email da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios: [licitacao@camaracuiaba.mt.gov.br](mailto:licitacao@camaracuiaba.mt.gov.br).*
  - 1.12. Os documentos de habilitação e a proposta de preços realinhada deverão ser apresentados, pelo licitante mais bem classificado, em até duas horas após a solicitação.

### 2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 2.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 2.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 2.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: e-mail: [licitacao@camaracuiaba.mt.gov.br](mailto:licitacao@camaracuiaba.mt.gov.br) ou pelo site da BLL: <https://bllcompras.com>.
- 2.4. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 2.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.



- 2.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### 3. OBJETO DA LICITAÇÃO

- 3.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópias, na modalidade sem franquia, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de todas as peças e suprimentos necessários, inclusive papel, em atendimento à demanda da Câmara Municipal de Cuiabá;
- 3.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, observadas as exigências contidas neste Edital e em seus Anexos quanto às especificações do objeto;
- 3.3. A licitação será realizada em lote único, formado por 5 (cinco) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

### 4. DA ABERTURA

- 4.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em Sessão Pública, dirigida pelo pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.
- 4.1.1. Insta informar que declarada aberta a sessão, o pregoeiro comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

### 5. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 5.1 As regras referentes ao órgão gerenciador, bem como eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

### 6. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.

- 6.1. O Pregão, na forma Eletrônica, será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões, ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)).
- 6.1.1. O procedimento será divulgado no site da Câmara Municipal de Cuiabá e no [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](http://Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP).
- 6.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Pregão Eletrônico, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do



procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

**Tratamento favorecido ME e EPP**

- 6.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

**Vedações à participação**

- 6.3. Não poderão participar desta licitação os fornecedores:
- 6.3.1. que não atendam às condições deste Edital e de seu(s) anexo(s);
  - 6.3.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 6.3.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:
    - a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
    - b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
    - c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
    - d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Câmara Municipal de Cuiabá ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
    - e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
    - f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;



- g) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Cuiabá;
- h) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- i) Encontram-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- j) Empresa consorciada que participe, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada, nos termos do Art. 15, IV, da Lei n.º 14.133/2021;
- k) organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e
- l) sociedades cooperativas.

6.3.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

6.3.3.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

6.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, deste pregão eletrônico ou da execução do contrato agente público pertencente aos quadros da Câmara Municipal de Cuiabá, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

## 7. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 7.1. Poderão participar deste procedimento todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.
- 7.2. Poderão participar desta licitação as empresas que apresentarem toda a documentação exigida no certame para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões. ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)).
- 7.3. O participante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões, ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)), até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.
- 7.4. O cadastramento do participante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:
  - 7.4.1. Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes



- específicos de sua representação no procedimento de disputa da dispensa eletrônica, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões.
- 7.4.2. Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões.
  - 7.4.3. Ficha técnica descritiva, com todas as especificações do produto objeto do presente procedimento em conformidade com os ANEXOS. Sob nenhuma hipótese será admitida a substituição da ficha técnica adicionada, nem mesmo antes do início da disputa de lances. "A empresa participante do certame não deve ser identificada".
  - 7.4.4. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do participante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela BLL sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões.

## **8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES**

- 8.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações e Leilões, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).
- 8.2. A participação neste pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.
- 8.3. O acesso do operador ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do participante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 8.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações e Leilões.
- 8.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações e Leilões a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 8.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes à dispensa eletrônica.

## **9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 9.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 9.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de



- 9.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.
- 9.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante enviará as seguintes declarações:
- 9.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
  - 9.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
  - 9.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
  - 9.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 9.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 9.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, se houver, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
  - 9.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa
- 9.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 8.4 ou 8.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 9.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 9.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 9.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.



- 9.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 9.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
  - 9.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 9.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 9.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
  - 9.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 9.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 8.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 9.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 9.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 10.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 10.1.1. **valor do item (proposta para 24 meses);**
- 10.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 10.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 10.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 10.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



- 10.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 10.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 10.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 10.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
  - 10.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
  - 10.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas da Câmara Municipal de Cuiabá, quando participarem de licitações públicas;
- 10.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização perante o Tribunal de Contas de Mato Grosso (TCE-MT) e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **11. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 11.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 11.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 11.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 11.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 11.5. **O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item, observado o valor global do lote.**
- 11.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.



- 11.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 11.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais).
- 11.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 11.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 11.11. Será adotado o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
  - 11.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
  - 11.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
  - 11.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
  - 11.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
  - 11.11.5. Após o reinício previsto no item acima, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 11.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 11.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 11.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 11.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 11.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 11.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as



microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

- 11.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 11.17.2. A mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 11.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 11.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 11.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
  - 11.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
    - 11.18.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
    - 11.18.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
    - 11.18.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
    - 11.18.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
  - 11.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
    - 11.18.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado de Mato Grosso, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
    - 11.18.2.2. empresas brasileiras;



- 11.18.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 11.18.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação dos danos climáticos, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 11.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
  - 11.19.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo;
- 11.20. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
  - 11.20.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
  - 11.20.2. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 11.21. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, bem como a documentação relativa à sua habilitação, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 11.22. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 11.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **12. DA FASE DE JULGAMENTO**

- 12.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e neste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
  - 12.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
  - 12.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 12.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.



- 12.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 12.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 12.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 12.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 12.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 12.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com as disposições deste edital.
- 12.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 12.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 12.7.1. contiver vícios insanáveis;
- 12.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 12.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 12.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 12.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 12.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 12.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 12.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 12.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 12.8.2. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 12.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.



- 12.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 12.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
  - 12.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
  - 12.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 12.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

### 13. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 13.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
  - 13.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída por registro cadastral regularmente implementado pela Câmara Municipal de Cuiabá.
- 13.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 13.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 13.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
  - 13.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.



- 13.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por servidor da Casa ou por meio eletrônico, desde que garantida a autenticidade do documento.
- 13.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 13.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 13.8. Será verificado se o licitante apresentou a declaração, sob pena de inabilitação, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 13.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- Vistoria**
- 13.10. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### 14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021;

14.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

14.2.1 a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo;  
e

14.2.2 a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

14.3 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições;



14.4 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços;

14.5 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada;

14.6 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## 15. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

15.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

15.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

15.1.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

15.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata;

15.2.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado;

15.2.2 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original;

15.3 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

15.3.1 quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

15.3.2 quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

15.4 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:



15.4.1 convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

15.4.2 adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## 16. DOS RECURSOS

- 16.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 16.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 16.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
  - 16.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
  - 16.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
  - 16.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
  - 16.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 16.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 16.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 16.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 16.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 16.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 16.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 16.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico  
[https://www.gp.srv.br/transparencia\\_cuiabacm/servlet/licitacoes\\_v2?1](https://www.gp.srv.br/transparencia_cuiabacm/servlet/licitacoes_v2?1).

## 17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES



- 17.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
  - 17.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
  - 17.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
    - 17.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
    - 17.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
    - 17.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
    - 17.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
    - 17.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
  - 17.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
    - 17.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
  - 17.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
  - 17.1.5. fraudar a licitação;
  - 17.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
    - 17.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
    - 17.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
    - 17.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
  - 17.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - 17.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;
- 17.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 17.2.1. advertência;
  - 17.2.2. multa;
  - 17.2.3. impedimento de licitar e contratar e
  - 17.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 17.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 17.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
  - 17.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 17.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;



- 17.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 17.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 17.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado;
- 17.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 17.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 17.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 17.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 17.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021 (no mínimo 3 anos e no máximo 6 anos).
- 17.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 17.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 17.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá



preferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

- 17.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 17.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 17.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## 18. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 18.1. As partes envolvidas deverão observar as disposições da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhes forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente edital com comprometimento na proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e do livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento destes dados em meios físicos e digitais.
- 18.2. Para efeitos legais, a Câmara Municipal de Cuiabá – CMC, figura na qualidade de Controlador dos dados quando fornecidos à Contratada para tratamento, sendo esta enquadrada como Operador dos dados. Em relação aos dados próprios de suas atividades e tratamento, a Contratada será a Controladora destes;
- 18.3. O eventual acesso, pela Contratada, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará à Contratada, seus empregados e prepostos na obrigação de sigilo, cujos teores declaram ser de seu inteiro conhecimento, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso, em razão deste contrato, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da LGPD;
- 18.4. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação da Câmara Municipal de Cuiabá, coma responsabilização da Contratada na obtenção do consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste edital, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins, não afastadas as penalidades aplicáveis nos termos da LGPD;
- 18.5. A Contratada deverá fornecer conhecimento formal aos seus empregados e prepostos das obrigações, deveres, sanções e condições acordadas neste



- item, inclusive no tocante à Política de Privacidade da Câmara Municipal de Cuiabá, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata este item;
- 18.6. A LGPD permite a conservação dos dados pessoais tratados e operados pela Contratada após a finalização do tratamento para o qual foram coletados nos casos listados a seguir, no mais, estes deverão ser eliminados:
- 18.6.1. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo Controlador;
- 18.6.2. Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- 18.6.3. Uso exclusivo do Controlador, sendo vedado o seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados;
- 18.7. A Contratada cooperará com a Câmara Municipal de Cuiabá no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e demais legislações e regulamentações do tema em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público Estadual e Federal, ANPD e Órgão de controle administrativo em geral;
- 18.8. O Encarregado de dados indicado pela Contratada manterá contato formal com o Encarregado de dados pelo contrato indicado pelo Câmara Municipal de Cuiabá, no prazo de 24(vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes;
- 18.9. Os casos considerados omissos em relação ao tratamento dos dados pessoais que forem confiados à Contratada, e não puderem ser resolvidos com amparo na LGPD, deverão ser submetidos ao setor responsável da Câmara Municipal de Cuiabá para que esta decida previamente sobre a questão;
- 18.10. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste Termo e de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.
- 18.11. A licitante deverá apresentar nos Documentos de Habilitação o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, conforme o Anexo II deste Edital.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 19.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 19.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 19.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 19.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



- 19.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 19.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 19.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 19.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 19.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 19.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_cuiabacm/servlet/licitacoes\\_v2?1](https://www.gp.srv.br/transparencia_cuiabacm/servlet/licitacoes_v2?1).
- 19.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
  - 19.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;
    - 19.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
  - 19.11.2. ANEXO II – Termo de Responsabilidade e Confidencialidade;
  - 19.11.3. ANEXO III – Carta de Credenciamento Minuta de Termo de Contrato;
  - 19.11.4. ANEXO IV – Atestado de Capacidade Técnica;
  - 19.11.5. ANEXO V – Declarações firmadas pelos licitantes;
  - 19.11.6. ANEXO VI – Modelo de Proposta Financeira;
  - 19.11.7. ANEXO VII – Minuta de contrato;
  - 19.11.8. ANEXO VIII - Minuta de Ata de Registro de Preços.

CUIABÁ, 14 de NOVEMBRO de 2024.

**RAFAEL SILVA DO AMARAL**  
Pregoeiro Oficial



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA	
1. Órgão: Câmara Municipal de Cuiabá	2. Termo de Referência/Projeto Básico <b>TR Nº. 028/2024 – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIAS.</b>
3. Número da Unidade Orçamentária: <b>001</b>	4. Descrição de Categoria de Investimento: <b>Serviços contínuos</b>

FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

1.1. Documento de Solicitação: C.I Nº 052/2024, encaminhada pela Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópias, na modalidade sem franquia, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de todas as peças e suprimentos necessários, inclusive papel, em atendimento à demanda da Câmara Municipal de Cuiabá, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNIT.	TOTAL ESTIMADO (24 MESES)	Código TCE/MT
01	Impressão de páginas A4 monocromáticas, com fornecimento de papel sulfite, mínimo 75 g/m².	Páginas/mês	82.750	R\$ 0,23	R\$456.780,00	386686-6
02	Impressão de páginas A4 policromáticas, com fornecimento de papel sulfite, mínimo 75 g/m².	Páginas/mês	6.000	R\$ 0,84	R\$ 120.960,00	429213-8
03	Impressão de páginas A3 policromáticas, com fornecimento de papel Offset 240 g/m² e/ou papel Couchê 250 g/m².	Páginas/mês	1.250	R\$ 4,83	R\$ 144.900,00	429212-0
04	Digitalização de páginas A4 em modo monocromático ou	Páginas/mês	17.850	R\$ 0,22	R\$ 94.248,00	345085-6



	<b>policromático.</b>					
05	<b>Impressão de etiqueta adesiva para protocolo, em impressora térmica.</b>	Etiquetas/mês	1.280	R\$ 1,08	R\$ 33.177,60	0008436
<b>PREÇO GLOBAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 850.065,60</b>	
						( ) Igual ( ) Similar (x) Semelhante

\*Relação dos códigos descritos no Catálogo de Materiais e Serviços – TCE, em atendimento a Resolução Normativa nº 03/2017, disponível no site [WWW.pug.tce.mt.gov.br/itens-padronizados](http://WWW.pug.tce.mt.gov.br/itens-padronizados).

2.2 A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário;

2.3 A justificativa para o não parcelamento em itens da solução encontra-se no item 14 do ETP N.º 8/2024;

2.4 Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que se enquadram na definição do art. 6º, inciso XIII, da Lei n.º 14.133/2021, e o critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus anexos, no que diz respeito às especificações do objeto;

2.5 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

2.6 O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021;

2.6.1 O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, tornando o fornecimento necessário por mais de um exercício financeiro e continuamente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando o Estudo Técnico Preliminar.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência;



- 3.2. A solução de TIC consiste em contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópias, na modalidade sem franquia, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e suprimentos, inclusive papel.
- 3.3. A modalidade escolhida envolve a disponibilização, por parte da contratada, de equipamentos de impressão, conforme especificado no tópico de Requisitos da Contratação, o fornecimento de todos os insumos, inclusive papel, necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como a disponibilização de softwares de bilhetagem e gestão, mediante pagamento mensal por página de impressão, cópia e digitalização. A solução será composta dos seguintes;
- 3.4. Os equipamentos devem permitir a execução dos serviços de cópia, impressão e digitalização, por meio de acionamento dos serviços contratados através de estações de trabalho conectadas e autenticadas na rede.

#### **4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. A presente contratação justifica-se em decorrência da finalização do contrato de outsourcing de impressão e da necessidade de adequações, para melhoria dos equipamentos e atendimento das demandas existentes.
- 4.2. Dessa forma, fez-se a solicitação de contratação da solução contemplando os serviços de impressão, cópia e digitalização, utilizando equipamentos em linha de produção, novos ou usados com no máximo 3 anos de uso, com fornecimento do software de gerenciamento, monitoramento, gestão de ativos e bilhetagem de documentos, além do fornecimento de todas as peças e suprimentos, inclusive papel, e manutenção preventiva e corretiva;
- 4.3. O objetivo principal da contratação é atender a demanda reduzindo custos com equipamentos especializados de difícil manutenção e de alto investimento, aproveitando a expertise de empresas do ramo em fornecer soluções completas para este tipo de demanda e possibilitar ganhos significativos em termos de qualidade do serviço;
- 4.4. Além disso, a contratação visa atualizar e melhorar os equipamentos utilizados, prevendo a adoção de novas tecnologias, como o serviço de digitalização prevendo a tecnologia OCR, assim como aprimorar a especificação dos equipamentos, adequando-se a necessidade de setores que necessitam utilizar os serviços de impressão e digitalização em larga escala;
- 4.5. Também foi levado em consideração no planejamento da contratação o aumento de dois gabinetes para a próxima legislatura;



- 4.6. Do ponto de vista da gestão administrativa, a solução de outsourcing proporciona o monitoramento e o controle do uso com o software de gestão e bilhetagem, facilita a fiscalização ao realizar a cobrança por página, além de eliminar a necessidade de montar uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações de manutenção e distribuição de insumos e consumíveis;
- 4.7. Em razão do fornecedor adquirir os insumos em alto grau de escalabilidade, é possível oferecê-los com melhores preços do que a Administração faria ao comprar peças e consumíveis individualmente.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **5.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO**

- 5.1.1 A prestação do serviço deve incluir o fornecimento dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização, com serviço de rede e seus acessórios, suprimentos, insumos, software de contabilização e gerenciamento de impressões, cópias e digitalizações efetivamente realizadas, assistência técnica e manutenção (com fornecimento de peças, componentes e papel), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços);
- 5.1.2 Deve ser garantida a continuidade das atividades impressão, cópia e digitalização de documentos, bem como a qualidade e o desempenho dos equipamentos;
- 5.1.3 Os recursos tecnológicos devem ser mantidos atualizados, padronizados e compatíveis com os demais equipamentos utilizados na Câmara de Cuiabá;
- 5.1.4 Devem ser oferecidas atualizações, correções e evoluções da prestação do serviço durante o período de vigência do contrato, otimizando os recursos de impressão, reprodução e digitalização;
- 5.1.5 Os equipamentos deverão ser novos ou usados, com no máximo três anos de uso, e em linha de fabricação. Para ambas as possibilidades, a empresa contratada deverá apresentar declaração comprobatória, assinada por representante legal da empresa, que garanta o atendimento às condições solicitadas;
- 5.1.6 Assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças e insumos, sendo admitido abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web, central de atendimento telefônico ao usuário ou e-mail corporativo;
- 5.1.7 Não haverá fornecimento de mão de obra exclusiva;



5.1.8 Para fins de controle, deve ser obrigatório o armazenamento dos dados de cada chamado em sistema da contratada, sendo encaminhado ao e-mail da contratante o resumo da requisição, contendo, no mínimo, número do protocolo de atendimento, descrição do chamado, tempo provável de atendimento e identificação do atendente;

5.1.9 Todo o custeio de reparos, peças, insumos e outras atividades que garantam o devido funcionamento dos equipamentos também devem constar na composição do preço da franquia.

## 5.2 REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

5.2.1 A contratada deverá capacitar pelo menos dois representantes da contratante indicados pelo gestor na utilização do software de gerenciamento e bilhetagem;

5.2.2 O treinamento deverá prever todas as funções necessárias para a operação dos equipamentos, constando no mínimo:

5.2.2.1 Instrução básica de operação dos equipamentos;

5.2.2.2 abastecimento de mídias (papel, envelopes, etiquetas etc);

5.2.2.3 operação dos acessórios, softwares, substituição de consumíveis;

5.2.2.4. principais problemas que podem ocorrer no manuseio dos equipamentos;

5.2.2.5 utilização de recursos como alimentadores automáticos ou bandejas manuais;

5.2.2.6 Principais mensagens do painel de controle e/ou leds de sinalização para diagnósticos de problemas e/ou avisos.

5.2.3 O treinamento de facilitadores deverá ocorrer sempre que houver a troca do equipamento ou da solução inicialmente implantada;

5.2.4 Todos os custos envolvidos na capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos da franquia.

## 5.3 REQUISITOS LEGAIS

5.3.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei n.º 14.133/2021, Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), entre outras legislações aplicáveis ao objeto da contratação.

## 5.4 REQUISITOS DE MANUTENÇÃO



5.4.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas e evolutivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

5.4.2 Visando ao devido funcionamento da solução de outsourcing e da não interrupção dos serviços descritos, a contratada deverá prestar assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, do sistema de gerenciamento e de contabilização;

5.4.3 A contratada deve disponibilizar à contratante um canal de atendimento via interface web, central de atendimento telefônico ao usuário ou e-mail corporativo;

5.4.4 Os chamados devem ser registrados com número de protocolo para fácil identificação do atendimento e sua situação atual;

5.4.5 Quando requerido for, a contratada deverá fornecer relatório detalhado dos atendimentos realizados nos quais constem protocolo, data de abertura, data de solução, equipamento e descritivo das atividades realizadas;

5.4.6 Não haverá mão de obra exclusiva e específica para este contrato, portanto quaisquer encargos, tributos ou outros que caracterizam este tipo de atividade são de inteira responsabilidade da contratada;

5.4.7 A contratada deve disponibilizar profissionais com capacidade técnica compatível com a atividade a ser realizada;

#### **Manutenção preventiva**

5.4.8 Para efeitos desta contratação, considera-se manutenção preventiva aquela realizada a fim de prevenir problemas e indisponibilidade da prestação dos serviços. Incluem-se tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, atualização de softwares, firmwares, entre outras, conforme recomendação do fabricante;

5.4.9 As manutenções preventivas deverão ocorrer de acordo com a orientação de cada fabricante e ficará a cargo da empresa CONTRATADA a gestão e periodicidade;

5.4.10 A realização da manutenção preventiva não dependerá da abertura de chamado. Ela deverá ser realizada periodicamente conforme a necessidade e deverão se basear, no que couber, nas disposições dos fabricantes dos equipamentos;

5.4.11 A execução dos serviços de manutenção preventiva deverá acontecer no local da contratante, onde a máquina está instalada;

#### **Manutenção corretiva**



5.4.12 Uma vez instalados os equipamentos, a contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, que deve incluir, quando necessário: reposição de peças, reinstalação de equipamentos (e seus respectivos softwares) e a substituição de equipamentos, caso seja detectado defeito insanável;

5.4.13 A manutenção corretiva depende de abertura de chamado, da forma descrita neste Termo de Referência;

5.4.14 A execução dos serviços de manutenção corretiva deverá acontecer no local da contratante onde a máquina está instalada;

5.4.15 Nos casos em que se comprovar ser necessário deslocar o equipamento para realizar a manutenção, a Contratada deverá proceder à substituição provisória do equipamento pendente de assistência técnica por outro de sua propriedade, em perfeito funcionamento, com características iguais ou superiores, dentro das mesmas especificações e com as mesmas funcionalidades, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contado do início do atendimento, sem ônus para a Contratante;

5.4.16 O atendimento no local onde as máquinas estão instaladas deve se iniciar em até de 8 (oito) horas úteis, contados a partir da abertura do chamado;

5.4.17 O início do atendimento será considerado quando o técnico da Contratada se apresentar no setor que abriu o chamado, ocasião na qual serão anotados a data, a hora, o nome por extenso e recolhidas as assinaturas tanto do técnico da contratada quanto do representante da contratante designado para acompanhar a manutenção do equipamento;

5.4.18 O prazo para a resolução de qualquer problema é de 16 (dezesesseis) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado;

5.4.19 O prazo mencionado acima se aplica para manutenções sem ou com troca de peças;

5.4.20 Para os casos em que se necessite deslocamento da máquina, a contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para a realização das devidas verificações e devolução do equipamento, em perfeito estado de funcionamento.

5.4.20.1 Nesse caso, após a devida autorização da contratante, deverá ser repassado à equipe de fiscalização, no ato da remoção, o registro do contador do hardware, bem como o motivo de sua remoção e substituir o equipamento provisoriamente;

5.4.21 Findo o prazo a que se refere o subitem anterior e não tendo sido realizados, pela contratada, os reparos necessários com a devolução do equipamento em funcionamento, estará caracterizada a necessidade de substituição definitiva do mesmo.



5.4.22 Resolvido o problema relacionado ao chamado aberto, o técnico da Contratada se apresentará ao representante da Câmara de Cuiabá que atestou sua chegada. Novamente será anotada a data, a hora, o nome por extenso e a assinatura do colaborador ou servidor que atestou a solução do problema para que se proceda ao fechamento do chamado;

5.4.23 Considerar-se-á realizada a manutenção corretiva quando o equipamento tiver retomado a operação de forma completa ou, sendo impossível a restauração completa do equipamento, a empresa procederá sua substituição por outro, com especificações técnicas iguais ou superiores;

5.4.24 O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema (abertura original do chamado);

5.4.25 O usuário responsável pela abertura do chamado será notificado do seu fechamento e poderá, por meio do sistema de gerenciamento de suporte técnico, homologar o serviço prestado ou reabrir o chamado, caso a solicitação inicial não tenha sido atendida.

#### **Reposição de peças, insumos e consumíveis**

5.4.26 As peças, insumos, consumíveis e componentes trocados deverão ser novos (não utilizados ou recondicionados) e genuínos, do mesmo fabricante do equipamento instalado e deverão ter especificação igual ou superior à substituída;

5.4.27 Os cartuchos ou toners devem ser originais;

5.4.28 De forma a garantir que as peças, insumos, consumíveis e componentes fornecidos sejam novos, genuínos e do mesmo fabricante do equipamento instalado, a Contratada deverá fornecê-los em suas embalagens originais lacradas e acompanhados da nota fiscal;

5.4.29 A abertura das embalagens das peças, insumos, consumíveis e componentes só deverá acontecer na presença de representante da Contratante;

5.4.30 Qualquer indicação de violação do invólucro da peça/insumo/consumível/componente o tornará passível de rejeição;

5.4.31 A Contratada deverá recolher todos os cartuchos de toners vazios, cilindros ou quaisquer peças substituídas com desgastes pelo uso do equipamento, sob pena de sofrer sanções contratuais, caso assim não proceda;

5.4.32 A Contratada deverá garantir estoque em quantidade suficiente para atender à demanda da contratante por um período mínimo de 01 (um) mês e efetuar a reposição proativa dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias e impressão de



páginas (toner, revelador, cilindro ou belt, bobinas, papel), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;

5.4.33 O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado por meio do software de gerenciamento da solução;

5.4.34 Nenhum equipamento deve ficar inativo por falta de suprimentos por período superior a 8 (oito) horas úteis.

#### **Substituição definitiva dos equipamentos**

5.4.35 Além da situação mencionada no subitem 5.4.21 os seguintes casos ensejarão a substituição de um equipamento:

I - A ocorrência de 3 (três) chamados num intervalo de 30 (trinta) dias para um mesmo defeito, em um mesmo equipamento;

II - A ocorrência de defeitos que comprometam o uso normal do equipamento em todos os meses dentro de qualquer intervalo de 6 (seis) meses;

5.4.36 O prazo para a substituição de que trata este subitem é de 48 (quarenta e oito) horas;

5.4.37 A substituição do equipamento deve ser comunicada, por escrito, à contratante, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;

5.4.38 O equipamento substituto deve ser igual ou superior em características técnicas e possuir as mesmas funcionalidades;

5.4.39 Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a contratada, acompanhada por técnico da contratante, deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento;

5.4.40 A CONTRATANTE utilizará relatórios e ferramentas próprias para aferição dos tempos de resolução das incidências descritas neste capítulo, podendo utilizar como base os relatórios produzidos pela CONTRATADA, porém, não de forma exclusiva.

#### **5.5 REQUISITOS TEMPORAIS**

5.5.1 Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, a contar da assinatura do contrato, emitido pela Contratante, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

5.5.1.1 O início da execução dos serviços se dará com a assinatura do contrato, a partir da qual deverá acontecer a entrega e a instalação dos equipamentos pela contratada;



5.5.1.2 A instalação dos equipamentos deverá se iniciar no primeiro dia útil subsequente à entrega e deverá ser finalizada, com todos os equipamentos em pleno funcionamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

5.5.1.3 Os equipamentos apenas serão considerados entregues quando estiverem em pleno funcionamento. Enquanto um equipamento não estiver em funcionamento, a empresa será considerada em atraso com relação àquela entrega (se passado o prazo aqui mencionado), podendo incorrer em multa por atraso na execução do objeto;

5.5.2 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento;

5.5.3 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos;

5.5.4 A instalação dos equipamentos deverá se iniciar no primeiro dia útil subsequente à entrega e deverá ser finalizada, com todos os equipamentos em pleno funcionamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, considerando todos os locais a serem atendidos;

5.5.5 Os locais exatos (setor, andar, sala, etc) da instalação dos equipamentos serão informados pelo representante da Contratante, no momento da instalação;

5.5.6 O prazo para instalação dos equipamentos também poderá ser prorrogado, desde que solicitado pela Contratada, antes do seu término e aprovado pela Contratante;

5.5.7 Para contabilização de horas úteis, deve-se considerar o horário de expediente oficial da Câmara de Cuiabá, que atualmente é das 7h30 às 13h30.

## 5.6 REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

5.6.1 A CONTRATADA deverá guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Cuiabá, sendo vedada a sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal, de acordo com os termos constantes do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo;

5.6.2 Todas as informações obtidas ou extraídas quando da execução dos serviços contratados deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto



sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados;

5.6.3 Nos casos de substituição de equipamentos que possuem dispositivos ou mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa higienização (exclusão) dos dados, previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por servidor da Câmara de Cuiabá;

5.6.4 Todos os profissionais da CONTRATADA envolvidos na prestação dos serviços deverão portar crachá de identificação da empresa para acesso às unidades da Câmara de Cuiabá.

## 5.7 REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

5.7.1 A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela contratante, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta.

## 5.8 REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA

5.8.1 A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante;

5.8.2 Os equipamentos devem atender minimamente às seguintes características tecnológicas abaixo:

5.8.2.1 TIPO I - IMPRESSORA A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED/JATO DE TINTA OU EQUIVALENTE PEQUENO PORTE – MÍNIMO 53 UNIDADES

- Velocidade mínima de 40 páginas por minuto em formato carta ou A4;
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi - impressão;
- Funções: impressão, digitalização e cópia;
- Frente e Verso passagem única para cópia e digitalização;
- Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0 e Wi-Fi.
- Emulações: PCL6, PS3;
- Entrada de papel no mínimo 500 folhas;
- Saída de papel no mínimo 150 folhas;
- Suportar ciclo mensal mínimo de 150.000 páginas;
- Formatos papel: A4 até Ofício



- Visor Touchscreen mínimo 5 polegadas;
- Protocolos: TCP/IP;
- Permitir impressão confidencial, com uso de senhas;
- Gramatura de papel mínimo de 60 a 199 gm<sup>2</sup>;
- Módulo scanner: mínimo 30 ppm, tipo Mesa e ADF, capacidade de alimentação automática no mínimo 50 folhas;
- Função digitaliza para: USB/e-mail/Rede (FTP/SMB);
- Tipos de arquivo: PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF e OCR Nativo.
- Ampliação/zoom de 25% a 400% com incremento de 1%;
- MODELO DE REFERÊNCIA: Ricoh IM 430F, CANON 1643IF, HP 52645 Flow.

5.8.2.2 – TIPO II - IMPRESSORA A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED/JATO DE TINTA OU EQUIVALENTE DE MÉDIO PORTE – MÍNIMO 04 UNIDADES

- Velocidade mínima de 50 páginas por minuto em formato carta ou A4;
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi - impressão;
- Funções: impressão, digitalização e cópia;
- Frente e Verso passagem única para cópia e digitalização;
- Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0 e Wi-Fi.
- Emulações: PCL6, PS3;
- Entrada de papel no mínimo de 500 folhas;
- Saída de papel no mínimo 250 folhas;
- Suportar ciclo mensal mínimo de 250.000 páginas;
- Formatos papel: A4 até Ofício
- Visor Touchscreen mínimo 5 polegadas;
- Possui impressão segura;
- Gramatura de papel mínimo de 60 a 199 gm<sup>2</sup>;
- Módulo scanner: mínimo 30 ppm, tipo Mesa e ADF, capacidade de alimentação automática no mínimo 100 folhas;
- Função digitaliza para: USB/e-mail/Rede (FTP/SMB);
- Tipos de arquivo: PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF e OCR Nativo.
- Velocidade de digitalização simplex mínimo de 55ipm (preto) e 40ipm (color);
- Velocidade de digitalização duplex mínimo de 100ipm (preto) e 74ipm (color);



- Ampliação/zoom de 25% a 400% com incremento de 1%;
- MODELO DE REFERÊNCIA: Ricoh IM 550F, Kyocera M3655IDN, CANON 529, HP E62655DN.

5.8.2.3 – TIPO III - IMPRESSORA A4 MULTIFUNCIONAL LASER/LED/JATO DE TINTA OU EQUIVALENTE COLORIDA PEQUENO PORTE - MÍNIMO 08 UNIDADES

- Velocidade mínima de 30 páginas por minuto em formato carta ou A4;
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi - impressão;
- Funções: impressão, digitalização e cópia;
- Frente e Verso passagem única para cópia e digitalização;
- Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0 e Wi-Fi;
- Linguagem de impressão: PCL6 e PS3;
- Possui impressão segura;
- Suportar ciclo mensal mínimo de 60.000 páginas;
- Formatos papel: A4 até Ofício
- Capacidade de alimentação automática mínimo 50 folhas;
- Saída de papel no mínimo 150 folhas;
- Visor Touchscreen mínimo 5 polegadas;
- Conteúdo das pastas acessível através do painel ou PC;
- Função digitaliza para: USB/e-mail/Rede (FTP/SMB);
- Tipos de arquivo: PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF e OCR Nativo.
- Ampliação/zoom de 25% a 400% com incremento de 1%;

MODELO DE REFERÊNCIA: Ricoh MPC300, Brother MFC- L8900CDW.

5.8.2.4 – TIPO IV - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A3 LASER/LED/JATO DE TINTA OU EQUIVALENTE COLORIDA - MÍNIMO 3 UNIDADES

- Velocidade mínima de 26 páginas por minuto;
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
- Funções: impressão, digitalização e cópia;
- Frente e Verso automático de uma única passagem;
- Conexão em rede Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 e Wi-Fi;
- Linguagem de impressão: PCL6 e PS3;
- Suportar ciclo mensal mínimo de 110.000 páginas;
- Formatos papel: A3.



- Alimentador de originais de no mínimo 200 folhas;
- Gramatura de papel mínimo de 60 a 220 gm<sup>2</sup>;
- Visor Touchscreen mínimo 7 polegadas.

MODELO DE REFERÊNCIA: CANON 3926, HP E78330z, Konica C301i.

#### 5.8.2.5 – TIPO V - SCANNER DE MESA - MÍNIMO 10 UNIDADES

- Display Touchscreen Colorido;
- Alimentador Automático de Formulário no mínimo 60 folhas;
- Velocidade Mínima de 45 ppm / 90 ipm Carta/A4 Duplex
- Tecnologia CIS duplo
- Resolução Óptica de Digitalização de até 600dpi
- Conectividade em Wireless, Ethernet 10/100/1000Base-T, Hi-Speed

USB 2.0;

- Deve digitalizar frente e verso automático;
- Formatos papel: A4, Carta, Ofício;
- Possuir OCR Nativo.
- Digitalizar para: PC, rede e pen-driver.
- Ciclo diário de 4.000 digitalizações;
- Digitalizar cartões de plástico;
- Função para remoção de páginas em branco;

MODELO DE REFERÊNCIA: CANON DR-S150, ADS4900W, EPSON WF ES-580W

#### 5.8.2.6 – TIPO VI - IT IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETA - MÍNIMO 01 UNIDADE

- Velocidade de Impressão: 6 polegadas por segundo;
- Resolução: 203 DPI;
- Conectividade: USB e Ethernet;
- Emulação: ZPL, EPL, DPL e EZPL
- Cumprimento de impressão máximo de 68 polegadas.

MODELO DE REFERÊNCIA: GDX 520, GA-2408T, Compex GS-2208D.

#### 5.8.2.7 – TIPO VII - SCANNER PROFISSIONAL - MÍNIMO 01 UNIDADE

- Tipo: Mesa, ADF A3 Duplex;
- Ciclo diário: mínimo 25.000 páginas;
- Velocidade: mínima de 100 ppm em modo monocromático e colorido;



- Capacidade de alimentação automática: mínimo de 300 folhas;
- Tamanhos suportados: A3, A4, carta, A5, ofício;
- Resolução mínima: 600 dpi colorido e monocromático;
- Formato do arquivo de saída: JPEG, TIFF, PDF e OCR Nativo.
- Destino de saída: estação de trabalho, e-mail, USB;
- Conexão USB 3.0 ou superior;
- Detecção de alimentação dupla ultrassônica;
- Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem ou de forma automática, sem intervenção do usuário;
- Suportar ampliação e redução de 25% até 400%.

MODELO DE REFERÊNCIA: Kodak i4250, Fujitsu Fi-7600, Scanner Canon DRG1100.

5.8.3 Todos os equipamentos multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão permitir ou deverão fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

5.8.4 Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, eles deverão ser fornecidos pela Contratada, sem ônus para a Contratante;

#### 5.9 REQUISITOS DO SISTEMA DE CONTROLE DE BILHETAGEM

5.9.1 Deve ser fornecido o licenciamento, instalação, configuração e capacitação de um sistema de gerenciamento/monitoramento dos equipamentos e a contabilização das impressões e cópias (bilhetagem);

5.9.2 O software deverá permitir o gerenciamento, controle, monitoramento, restrição e comunicar a impressão em estações Windows ou Linux ao longo de sua rede;

5.9.3 Deverão ser contabilizadas apenas páginas efetivamente copiadas, impressas e digitalizadas; devem ser descartadas as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

5.9.4 O software deverá possuir controle e monitoramento da fila de impressão, possibilitando a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários;;

5.9.5 Deverá permitir a verificação pelo usuário, de seu histórico e rotina de notificações sobre o nível de utilização do serviço de impressão;



5.9.6 A contratada deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte dela;

5.9.7 O software deverá permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;

5.9.8 O software deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros:

5.9.8.1. por local (conforme cadastrado no sistema);

5.9.8.2. por equipamento;

5.9.8.3. por centro de custo;

5.9.8.4. por usuário e por grupo de usuários;

5.9.8.5. por tamanho de papel;

5.9.8.6. por tipo de impressão: monocromática, policromática;

5.9.8.8 O software deve possibilitar restringir a impressão policromática e forçar impressão monocromática, por usuário e por grupo de usuários, assim como não permitir impressões ao esgotar a cota;

5.9.9 É desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário;

5.9.10 O acesso à gestão do sistema de bilhetagem deve ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente;

5.9.11 Todo e qualquer valor de licenciamento de solução, caso haja, deverá ser incluída no próprio valor da franquia. Fica vedado portanto a cobrança separada deste tipo de serviço.

## 5.10 REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

5.10.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

## 5.11 REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.11.1 Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

## 5.12 VISTORIA



5.12.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### 5.13 SUBCONTRATAÇÃO

5.13.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;

#### 5.14 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.14.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

I - Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais, por período de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável para até 10 anos, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração;

II - Os equipamentos a serem fornecidos poderão ser novos ou usados, com no máximo três anos de uso, e devem estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências contidas neste Termo de Referência;

III - A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos, papel, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da Câmara de Cuiabá;

IV - O papel A4 deverá ser papel sulfite com gramatura de no mínimo 75 g/m<sup>2</sup>, e o papel A3 deverá ser Couchê 250g/m<sup>2</sup> ou Offset 240 g/m<sup>2</sup> conforme demanda, sendo previsto 60% do total de folhas A3 em papel Couchê e 40% em papel Offset;

V - Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.

VI - Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando a contabilização e a bilhetagem.

### 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

6.2 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Consumo, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

6.3 Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta

aceita, conforme inspeções realizadas;



- 6.4 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 6.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 6.6 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 6.7 Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 6.8 Ceder poder computacional para a instalação dos recursos. Qualquer custo adicional com licenciamento de sistemas operacionais ou outro que sejam requisitos da solução devem ficar a cargo da contratada;
- 6.9 Fornecer todas as informações necessárias para a implantação dos equipamentos e soluções após a assinatura do contrato;
- 6.10 Zelar pela conservação dos equipamentos da contratada, realizando, em especial, a verificação rotineira de seu estado de funcionamento; expedição de orientações aos servidores da instituição sobre as formas adequadas de utilização das impressoras multifuncionais; notificação à Autoridade Competente da instituição sobre a utilização indevida dos equipamentos por parte do usuário, entre outros;
- 6.11 Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;
- 6.12 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.13 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 6.14 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando



prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

6.15 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

6.16 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

d) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.17 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

7.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

7.3 Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

7.4 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;



- 7.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 7.6 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 7.7 Fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 7.8 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 7.9 Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 7.10 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 7.11 É de responsabilidade da contratada dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços da contratante, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos no edital e seus anexos;
- 7.12 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.13 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 7.14 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 7.15 Comunicar à CONTRATANTE, através de relação discriminada que contenha, no mínimo, marca, modelo, número de série de todos os equipamentos disponibilizados na Câmara de Cuiabá, bem como mantê-la atualizada a cada substituição (permanente ou provisória) ou acréscimo de equipamentos;
- 7.16 O documento exigido no item anterior será sempre considerado como a comprovação oficial dos equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA para



execução do objeto do presente Termo de Referência, não sendo aceita nenhuma cobrança por equipamentos não relacionados;

7.17 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

7.18 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

7.19 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

7.20 Garantir o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, devendo estar inclusos todos os custos, impostos, taxas e demais encargos pertinentes à formação do preço;

7.21 Participar de reuniões com o Gestor do Contrato para alinhamento de expectativas contratuais e entrega de documentos relativos aos serviços contratados;

7.22 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### Condições de execução

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Marco inicial: assinatura do contrato;

8.1.1.1 Após convocação oficial, a Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinatura do Contrato;

8.1.2. Reunião Inicial, presencial ou remota, em até 5 (cinco) dias úteis entre a contratada e a contratante para alinhar a forma de comunicação entre as partes, definir as providências necessárias para se iniciar a prestação do serviço, apresentação do preposto por parte da Contratada, apresentação da equipe de fiscalização por parte da Contratante;

8.1.3. Entre a assinatura e início da execução dos serviços: instalação e configuração dos equipamentos e dos softwares de controle de bilhetagem e gestão de contadores e insumos, recebimento provisório dos



equipamentos e dos softwares por parte da contratante, capacitação da equipe da contratante sobre o uso dos equipamentos e demais recursos;

8.1.4. Início da execução dos serviços: até **30 (trinta) dias** após a assinatura do contrato;

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

8.2. Os serviços serão prestados no endereço da Câmara Municipal de Cuiabá, nos locais indicados pela Contratante;

8.2.1 A Câmara de Cuiabá está localizada na Praça Moreira Cabral - Centro - s/n - Cuiabá-MT - CEP 78020-010 ;

8.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: durante 24 horas por dia, sete dias por semana;

8.3.1 A prestação dos serviços de forma ininterrupta significa que os equipamentos devem

estar disponíveis para impressão, cópia e digitalização, com todos os suprimentos necessários e durante o período informado no item anterior;

8.4. Todas as atividades necessárias à entrega, desembalagem, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos e da solução deverão observar e respeitar o horário de expediente oficial da Câmara de Cuiabá (7h30 às 13h30), podendo ser realizado em horário diverso mediante prévia autorização expressa da Contratante;

8.5. Os chamados para assistência ou suporte técnico deverão ser atendidos, no mínimo, em regime de 8x5 (oito horas por dia, cinco dias por semana), no período das 07h30 às 17h30, ininterruptamente, nos dias úteis.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

8.6. No final do contrato, a contratada deverá, às suas expensas, providenciar o desligamento, desinstalação e remoção dos produtos, no prazo máximo de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data de liberação. Nesta hipótese, a Contratada não poderá cobrar da contratante as despesas com embalagem, seguro e transporte;

8.7. Ao término do contrato, no caso de equipamentos que possuem dispositivos ou mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa higienização (exclusão) dos dados, previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por servidor da Câmara de Cuiabá.



### **Mecanismos formais de Comunicação**

8.8. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- 8.8.1. Ordem de Serviço;
- 8.8.2. Ata de Reunião;
- 8.8.3. Ofício;
- 8.8.4. Sistema de abertura de chamados;
- 8.8.5. E-mails.

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **Preposto**

9.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

9.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa durante o período de vigência do contrato, devendo fornecer e-mail, telefone e outros meios de contatos necessários;

9.7. As reuniões de alinhamento técnico e apresentação de relatórios gerenciais poderão ser realizadas de forma remota, desde que seja possível compreender e passar todas as instruções e relatórios sem a presença física do representante da empresa, e serão em dia e horário previamente acordados com a fiscalização do contrato;

9.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.



### Reunião Inicial

- 9.9. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;
- 9.10. A reunião será realizada nas dependências da CMC e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
- 9.11. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- 9.11.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
  - 9.11.2. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
  - 9.11.3. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
  - 9.11.4. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência, quando aplicável.

### Fiscalização

- 9.12. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 9.13. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 9.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 9.15. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;



- 9.16. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 9.17. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133 de 2021;
- 9.18. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**Gestor do contrato**

- 9.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 9.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 9.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 9.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;



9.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

9.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### **Prazo de pagamento**

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente conferida e atestada pelo secretário (a) da pasta e fiscal designado para contratação, contendo a modalidade e o n.º da licitação, agência e conta-corrente em nome da proponente do banco a ser depositado;

### **Forma de pagamento**

10.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado;

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

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

10.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

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

10.7. A liberação do pagamento ficará condicionada a apresentação dos seguintes documentos:



I – Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

II – Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor prevista no art. 1º, alínea “a” do Decreto Estadual nº 8.199 de 16 de outubro de 2.006;

III – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do fornecedor;

IV – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) prevista no art. 1º, alínea “c” do Decreto Estadual nº 8.199 de 16 de outubro de 2.006;

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.8. A Câmara Municipal de Cuiabá não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que foram negociados com terceiros por intermédio da operação de **factoring**;

10.9. Todo e qualquer pagamento será efetuado diretamente à CONTRATADA, na forma estabelecida nos subitens anteriores, eximindo-se a terceiros, por títulos colocados em cobrança, descontos, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos *INCONTINENTI*, a pessoa jurídica que os houver apresentado.

## 11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, com fundamento no art. 33, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO, no modo de disputa ABERTO**.

11.2. O objeto será licitado em lote único.

### Regime de execução

11.3. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

### Da aplicação da margem de preferência



11.4. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

## 12. HABILITAÇÃO

12.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

12.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, 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.

12.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

12.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio dos documentos fornecidos por ele.

12.7. É dever do interessado encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

12.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso



exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

- 12.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 12.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação jurídica**

- 12.12. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.13. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 12.14. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 12.15. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 12.16. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 12.17. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 12.18. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou



inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

- 12.19. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 12.20. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

- 12.21. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- 12.22. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- 12.23. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

- 12.25. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- 12.26. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor;

- 12.27. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

- 12.28. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei



Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 12.29. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação ou de sociedade simples;
- 12.30. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 12.31. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando;
- 12.31.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 12.31.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 12.31.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 12.31.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;
- 12.32. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação;
- 12.33. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);
- 12.34. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

- 12.35. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;



- 12.36. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;
- 12.37. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;
- 12.38. Para fins da comprovação de que trata subitem anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- I - Prestação de serviços de outsourcing de impressão por, no mínimo, 1 (um) ano, compreendendo o fornecimento de equipamentos e de soluções de bilhetagem e gestão de ativos;
- 12.39. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;
- 12.40. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 12.41. Considera-se característica compatível com o objeto desta licitação o seguinte: prestação de serviços de reprografia, ou seja, reprodução de cópias, impressão e digitalização, incluindo fornecimento dos equipamentos e dos insumos (não precisa incluir fornecimento de papel), manutenção, suporte e disponibilização de sistemas de gerenciamento de ativos, bilhetagem e Ordens de Serviço da solução instalada, mediante outsourcing ou aluguel de equipamentos;
- 12.42. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

### 13. DA VIGÊNCIA

- 13.1. A vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses e poderá ser prorrogada, por igual período, com limite máximo decenal, desde que



comprovado o preço vantajoso, conforme disposições dos art. 106 e art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

- 13.2. Justifica-se a vigência direta de **24 (vinte e quatro)** meses, dado as características do objeto, por tratar-se de serviços continuados, possibilitando assim obter preços mais vantajosos e a ampliação do interesse do mercado na participação do certame.

#### 14. DO CONTROLE E REAJUSTE DE PREÇOS

- 14.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação da proposta;
- 14.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI (IPEA) ou outro índice oficial que vier a substituí-lo exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 14.2.1 No requerimento, a CONTRATADA deverá apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento, indicando o valor do índice acumulado no período e o valor a ser reajustado;
- 14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 14.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 14.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 14.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



## 15. DAS SANÇÕES

15.1. Em caso de descumprimento das condições estabelecidas ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada, garantida prévia defesa, estará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais relacionadas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

I - **advertência**;

II – **multa**, calculada na forma do edital ou do contrato, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021;

III - **impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública**, que será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, que será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

### **Multa moratória por atraso injustificado**

15.2. As condições para aplicação da Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso são as seguintes (art. 162 da Lei 14.133/2021):

15.2.1. Atraso de até 20 dias, multa moratória diária de 1,0%.

15.2.2. O prazo previsto no subitem 15.2.1 poderá ser suspenso, caso a CONTRATADA, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao CONTRATANTE, aceite prorrogar o prazo de prestação dos serviços, não podendo ser superior a



metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

- 15.3. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/2021.
- 15.4. Multa compensatória de até 30% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações elencadas neste instrumento.
- 15.5. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 15.5.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 15.5.2. as peculiaridades do caso concreto;
  - 15.5.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 15.5.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - 15.5.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

#### **Situações agravantes**

- 15.6. As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante, se ocorrer uma das situações a seguir:
- 15.6.1. **Reincidência:** Quando o licitante/Contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos neste Termo de referência, nos 12 meses anteriores ao fato punível.
- 15.6.2. **Notória impossibilidade de atendimento ao edital:** Quando comprovadamente o licitante desclassificado ou inabilitado não detinha condições de atender ao exigido em edital.
- 15.6.3. **Deliberado não atendimento de diligências:** Quando de forma deliberada (intencional) o licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.
- 15.6.4. **Declaração falsa de tratamento diferenciado:** Quando comprovadamente o licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

#### **Situações atenuantes**

- 15.7. As penas previstas no subitem 15.1, quando decorrentes das infrações contidas no art. 155 da Lei 14.133/2021, incisos IV, V, VI, VII, poderão ser



reduzidas em 50% (uma única vez), quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

- 15.7.1. **Falha perdoável:** Quando a conduta praticada pelo licitante ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.
- 15.7.2. **Vícios alheios à conduta do particular:** Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante/Contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.
- 15.7.3. **Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo:** Quando a conduta praticada pelo licitante/Contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

15.8. A tabela abaixo é um detalhamento das infrações cometidas pelos licitantes e contratados dispostas no item 15.1 e a respectiva penalidade:

INFRAÇÃO	PENALIDADE
Dar causa à inexecução parcial do contrato (inciso I do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa; advertência.
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo. (inciso II do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa; impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (quando a situação fática impuser a aplicação de penalidade mais grave).
Dar causa à inexecução total do contrato. (inciso III do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa; impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (quando a situação fática impuser a aplicação de penalidade mais grave).
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame. (inciso IV do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa; impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (quando a situação



	fática impuser a aplicação de penalidade mais grave).
Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado. (inciso V do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa; impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (quando a situação fática impuser a aplicação de penalidade mais grave).
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta. (inciso VI do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa; impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (quando a situação fática impuser a aplicação de penalidade mais grave).
Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado. (inciso VII do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa; impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (quando a situação fática impuser a aplicação de penalidade mais grave).
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato. (inciso VIII do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato. (inciso IX do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza. (inciso X do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação. (inciso XI do	Multa; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.



artigo 155 da lei 14.133/2021)	
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. (inciso XII do artigo 155 da lei 14.133/2021)	Multa; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

- 15.9. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber deste órgão, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;
- 15.10. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo da Administração;
- 15.11. As sanções previstas poderão ser aplicadas, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação;
- 15.12. No caso de aplicação de penalidades, a Câmara Municipal de Cuiabá deve informar a Prefeitura Municipal de Cuiabá, para providências quanto ao registro no Cadastro Geral de Fornecedores;
- 15.13. As multas previstas nesta seção não eximem a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Câmara Municipal de Cuiabá.

## 16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 16.1. O valor estimado total para o período de 24 meses da contratação é de **R\$ 850.065,60 (oitocentos e cinquenta mil e sessenta e cinco reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 2.

## 17. PÚBLICO-ALVO

- 17.1. Servidores da Câmara Municipal de Cuiabá.

## 18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Cuiabá;

18.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**UNIDADE: 1**

**PROGRAMA: 1**

**PROJETO ATIVIDADE: 2005 – AÇÕES DE INFORMÁTICA**

**ELEMENTO DE DESPESA: 339040- LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES**

**REDUZIDO: 23**

**FONTE: 150**

**VALOR PARA EXERCÍCIO DE 2024: R\$ 106.258,20 (cento e seis mil e duzentos e cinquenta e oito reais e vinte centavos)**

18.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 19. OBSERVAÇÕES FINAIS

19.1. A responsabilidade por atestar a Nota Fiscal referente aos produtos fornecidos ficará a cargo do servidor designado pela Secretaria de Gestão Administrativa e/ou Gestor de Contratos, que deverá exercer a função de **Fiscal de Contrato Titular** procedendo ao acompanhamento e avaliação da qualidade dos serviços prestados.

Cuiabá- MT, 20 de SETEMBRO de 2024.

### TERMO DE ANÁLISE, ELABORAÇÃO, REVISÃO E VALIDAÇÃO.

Analisado e revisado o **Termo de Referência n.º 028/2024** inerente e face aos processos e documentos vinculantes, **VALIDO** os procedimentos legais para realização do Certame Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com fundamento nos artigos 28, inciso I e 29 *caput* da Lei n.º 14.133/2021, para a **Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópias, na modalidade sem franquia, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, prestação de**



serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de todas as peças e suprimentos necessários, inclusive papel, em atendimento à demanda da Câmara Municipal de Cuiabá, cujos atos procedimentais e contratação devem obediência às condições e termos previstos no presente Termo de Referência e demais legislações vigentes.

**RUBENS VUOLO JUNIOR**

Secretário de Gestão Administrativa

APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

<b>INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA</b>	
1. Órgão: Câmara Municipal de Cuiabá	2. Estudo Técnico Preliminar <b>ETP Nº. 008/2024 - CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO</b>
3. Número da Unidade Orçamentária: <b>001</b>	4. Descrição de Categoria de Investimento: <b>Prestação de serviços</b>

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

**1. INFORMAÇÕES DO OBJETO:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM LINHA DE FABRICAÇÃO, NOVOS OU USADOS COM NO MÁXIMO 3 ANOS DE USO, NA MODALIDADE SEM FRANQUIA, INCLUSO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE BILHETAGEM, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, COM FORNECIMENTO DE TODAS AS PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS, INCLUSIVE PAPEL, PARA IMPRESSÕES, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÕES DE DOCUMENTOS, EM ATENDIMENTO À DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.**

**2. INTRODUÇÃO**

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.



O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

No presente documento será avaliada a viabilidade da contratação pretendida, bem como apresentará os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de modo à melhor atender às necessidades da Câmara Municipal de Cuiabá, em conformidade com o § 1º, Art. 18 da Lei nº 14.133/21 e demais legislações vigentes.

### **3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

Na Câmara Municipal de Cuiabá, diariamente faz-se necessária a impressão e digitalização de documentos, pois a atuação administrativa se dá por meio da tramitação de processos tanto físicos, quanto eletrônicos. Dessa forma, é necessária a utilização de impressoras em todos os setores e gabinetes, para impressão de contratos, de ofícios, de comunicações internas e diversos outros documentos utilizados rotineiramente, bem como a digitalização para inserção de documentos físicos no sistema eletrônico da Câmara.

Atualmente, este órgão não possui equipamentos no seu patrimônio próprio para impressão, assim como também não possui uma equipe técnica que possa prestar a assistência para a gestão destes equipamentos, ou seja, para prestar serviços de manutenção, troca de peças, recarga de toners, configuração do sistema operacional, etc.

Nesse sentido, a solução que vem sendo adotada na Casa Legislativa é a utilização do serviço de outsourcing de impressão, ou seja, uma empresa contratada disponibiliza os equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; fornece a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, inclusive papel. A modalidade do contrato vigente é a Sem Franquia, em que a métrica utilizada é a quantidade de página impressa ou digitalizada e conforme histórico do contrato, tem atendido satisfatoriamente a necessidade deste órgão.

Porém, este contrato encontra-se no fim da sua vigência, não podendo mais ser prorrogado, motivo pelo qual se faz necessária nova contratação e a



atualização do estudo de viabilidade, considerando também que haverá mais dois gabinetes de vereadores na Casa a partir de 2025.

Conforme a própria Portaria n.º 844/2022/SGB/ME, que instituiu o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão como obrigatória para o Poder Executivo Federal, elenca como vantagens desse modelo:

- a) Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte);
- b) Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões;
- c) Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.

Ainda, conforme a portaria, o modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão pode se mostrar inviável ou mais oneroso em relação à aquisição dos equipamentos, quando tratar-se de locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, devido função da dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços inerente ao modelo; e em situações em que a demanda por impressão for extremamente baixa, não sendo nenhum dos casos o da Câmara de Cuiabá.

O atual quadro da Câmara Municipal de Cuiabá conta com um número de 75 (setenta e cinco) equipamentos de impressão e/ou scanners divididos que produzem em torno de em média 75.000 (setenta e cinco mil) cópias mensais. Tal atividade demandaria mais do que os custos diretos em equipamentos e material de insumo, como também um alto custo em logística que compreende desde a disposição de técnicos, como o descarte dos resíduos derivados do uso destes serviços de impressão. Dessa forma, pela própria experiência deste órgão, ficou evidenciado que o outsourcing de impressão é mais vantajosa em relação ao modelo de locação de impressoras e contratação de insumos e/ou aquisição de impressoras.

#### **4. ALINHAMENTO AO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL**



A contratação foi prevista no Plano de Contratação Anual para o ano de 2024, conforme item 1.6, sendo o setor demandante a Secretaria de Patrimônio e Manutenção.

## 5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 5.1 Requisitos de Negócio

5.1.1 A prestação do serviço deve incluir o fornecimento dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização, com serviço de rede e seus acessórios, suprimentos, insumos, software de contabilização e gerenciamento de impressões, cópias e digitalizações efetivamente realizadas, assistência técnica e manutenção (com fornecimento de peças, componentes e papel), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços);

5.1.2 Deve ser garantida a continuidade das atividades impressão, cópia e digitalização de documentos, bem como a qualidade e o desempenho dos equipamentos;

5.1.3 Os recursos tecnológicos devem ser mantidos atualizados, padronizados e compatíveis com os demais equipamentos utilizados na Câmara de Cuiabá;

5.1.4 Devem ser oferecidas atualizações, correções e evoluções da prestação do serviço durante o período de vigência do contrato, otimizando os recursos de impressão, reprodução e digitalização.

### 5.2 Requisitos Tecnológicos

5.2.1 Os equipamentos devem atender minimamente às seguintes características tecnológicas abaixo:

#### 5.2.1 – TIPO I - IMPRESSORA A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED/JATO DE TINTA OU EQUIVALENTE PEQUENO PORTE – MÍNIMO 53 UNIDADES

- **Velocidade mínima de 40 páginas por minuto em formato carta ou A4;**
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi - impressão;
- Funções: impressão, digitalização e cópia;
- Frente e Verso passagem única para cópia e digitalização;
- Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0 e Wi-Fi.
- Emulações: PCL6, PS3;
- Entrada de papel no mínimo 500 folhas;
- Saída de papel no mínimo 150 folhas;
- Suportar ciclo mensal mínimo de 150.000 páginas;
- Formatos papel: A4 até Ofício



- Visor Touchscreen mínimo 5 polegadas;
- Protocolos: TCP/IP;
- Permitir impressão confidencial, com uso de senhas;
- Gramatura de papel mínimo de 60 a 199 gm2;
- Módulo scanner: mínimo 30 ppm, tipo Mesa e ADF, capacidade de alimentação automática no mínimo 50 folhas;
- Função digitaliza para: USB/e-mail/Rede (FTP/SMB);
- Tipos de arquivo: PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF e OCR Nativo.
- Ampliação/zoom de 25% a 400% com incremento de 1%;
- MODELO DE REFERÊNCIA: Ricoh IM 430F, CANON 1643IF, HP 52645 Flow.

#### 5.2.2 – TIPO II - IMPRESSORA A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED/JATO DE TINTA OU EQUIVALENTE DE MÉDIO PORTE – MÍNIMO 04 UNIDADES

- **Velocidade mínima de 50 páginas por minuto em formato carta ou A4;**
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi - impressão;
- Funções: impressão, digitalização e cópia;
- Frente e Verso passagem única para cópia e digitalização;
- Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0 e Wi-Fi.
- Emulações: PCL6, PS3;
- Entrada de papel no mínimo de 500 folhas;
- Saída de papel no mínimo 250 folhas;
- Suportar ciclo mensal mínimo de 250.000 páginas;
- Formatos papel: A4 até Ofício
- Visor Touchscreen mínimo 5 polegadas;
- Possui impressão segura;
- Gramatura de papel mínimo de 60 a 199 gm2;
- Módulo scanner: mínimo 30 ppm, tipo Mesa e ADF, capacidade de alimentação automática no mínimo 100 folhas;
- Função digitaliza para: USB/e-mail/Rede (FTP/SMB);
- Tipos de arquivo: PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF e OCR Nativo.
- Velocidade de digitalização simplex mínimo de 55ipm (preto) e 40ipm (color);
- Velocidade de digitalização duplex mínimo de 100ipm (preto) e 74ipm (color);
- Ampliação/zoom de 25% a 400% com incremento de 1%;

MODELO DE REFERÊNCIA: Ricoh IM 550F, Kyocera M3655IDN, CANON 529, HP E62655DN.

#### 5.2.3 – TIPO III - IMPRESSORA A4 MULTIFUNCIONAL LASER/LED/JATO DE TINTA OU EQUIVALENTE COLORIDA PEQUENO PORTE - MÍNIMO 08 UNIDADES

- Velocidade mínima de 30 páginas por minuto em formato carta ou A4;
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi - impressão;
- Funções: impressão, digitalização e cópia;
- Frente e Verso passagem única para cópia e digitalização;
- Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0 e Wi-Fi;
- Linguagem de impressão: PCL6 e PS3;
- Possui impressão segura;
- Suportar ciclo mensal mínimo de 60.000 páginas;
- Formatos papel: A4 até Ofício
- Capacidade de alimentação automática mínimo 50 folhas;
- Saída de papel no mínimo 150 folhas;
- Visor Touchscreen mínimo 5 polegadas;
- Conteúdo das pastas acessível através do painel ou PC;
- Função digitaliza para: USB/e-mail/Rede (FTP/SMB);
- Tipos de arquivo: PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF e OCR Nativo.



- Ampliação/zoom de 25% a 400% com incremento de 1%;

MODELO DE REFERÊNCIA: Ricoh MPC300, Brother MFC- L8900CDW.

#### **5.2.4 – TIPO IV - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A3 LASER/LED/JATO DE TINTA OU EQUIVALENTE COLORIDA - MÍNIMO 3 UNIDADES**

- Velocidade mínima de 26 páginas por minuto;
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
- Funções: impressão, digitalização e cópia;
- Frente e Verso automático de uma única passagem;
- Conexão em rede Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 e Wi-Fi;
- Linguagem de impressão: PCL6 e PS3;
- Suportar ciclo mensal mínimo de 110.000 páginas;
- Formatos papel: A3.
- Alimentador de originais de no mínimo 200 folhas;
- Gramatura de papel mínimo de 60 a 220 gm2;
- Visor Touchscreen mínimo 7 polegadas.

MODELO DE REFERÊNCIA: CANON 3926, HP E78330z, Konica C301i.

#### **5.2.5 – TIPO V - SCANNER DE MESA - MÍNIMO 10 UNIDADES**

- Display Touchscreen Colorido;
- Alimentador Automático de Formulário no mínimo 60 folhas;
- Velocidade Mínima de 45 ppm / 90 ipm Carta/A4 Duplex
- Tecnologia CIS duplo
- Resolução Óptica de Digitalização de até 600dpi
- Conectividade em Wireless, Ethernet 10/100/1000Base-T, Hi-Speed USB 2.0;
- Deve digitalizar frente e verso automático;
- Formatos papel: A4, Carta, Ofício;
- Possuir OCR Nativo.
- Digitalizar para: PC, rede e pen-driver.
- Ciclo diário de 4.000 digitalizações;
- Digitalizar cartões de plástico;
- Função para remoção de páginas em branco;

MODELO DE REFERÊNCIA: CANON DR-S150, ADS4900W, EPSON WF ES-580W

#### **5.2.6 – TIPO VI - IT IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETA - MÍNIMO 01 UNIDADE**

- Velocidade de Impressão: 6 polegadas por segundo;
- Resolução: 203 DPI;
- Conectividade: USB e Ethernet;
- Emulação: ZPL, EPL, DPL e EZPL
- Cumprimento de impressão máximo de 68 polegadas.

MODELO DE REFERÊNCIA: GDX 520, GA-2408T, Compex GS-2208D.

#### **5.2.7 – TIPO VII - SCANNER PROFISSIONAL - MÍNIMO 01 UNIDADE**

- Tipo: Mesa, ADF A3 Duplex;
- Ciclo diário: mínimo 25.000 páginas;
- Velocidade: mínima de 100 ppm em modo monocromático e colorido;



- Capacidade de alimentação automática: mínimo de 300 folhas;
- Tamanhos suportados: A3, A4, carta, A5, ofício;
- Resolução mínima: 600 dpi colorido e monocromático;
- Formato do arquivo de saída: JPEG, TIFF, PDF e OCR Nativo.
- Destino de saída: estação de trabalho, e-mail, USB;
- Conexão USB 3.0 ou superior;
- Detecção de alimentação dupla ultrassônica;
- Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem ou de forma automática, sem intervenção do usuário;
- Suportar ampliação e redução de 25% até 400%.

MODELO DE REFERÊNCIA: Kodak i4250, Fujitsu Fi-7600, Scanner Canon DRG1100.

5.2.9 Deverão ser emitidos relatórios de gestão de impressão e de equipamentos;

5.2.10 Fornecer sistema de informação para gestão de páginas impressas, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem;

5.2.11 Fornecer aplicativo para digitalização e OCR nas impressoras multifuncionais, de acordo com as especificações técnicas;

5.2.12 Disponibilizar sistema de informação para registro e acompanhamento de chamados técnicos para monitoramento das ocorrências relativas ao serviço de impressão;

5.2.13. Prestar, de forma ininterrupta, serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças, insumos e consumíveis.

5.2.14 Independentemente da tecnologia de impressão (se laser, led ou jato de tinta), os equipamentos devem ser voltados ao uso corporativo (não admitidos o de uso residencial);

5.2.15 O software deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros:

5.2.15.1. por local (conforme cadastrado no sistema);

5.2.15.2. por equipamento;

5.2.15.3. por centro de custo;

5.2.15.4. por usuário e por grupo de usuários;

5.2.15.5. por tamanho de papel;

5.2.15.6. por tipo de impressão: monocromática, policromática;



5.2.16 Deve a exportação de relatórios em formato CSV para uma análise mais aprofundada em outras ferramentas.

## 6. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

As estimativas das quantidades de equipamentos e de impressões foram estimadas com base no histórico do consumo do contrato vigente. Além disso, fez-se considerações a respeito do aumento do número de gabinetes previsto para 2025, bem como previsão de impressões de páginas A3 coloridas, visando atender a demanda de capas de processo, capas de moções, entre outros modelos de capas, quando necessário.

### 6.1 Situação atual:

Atualmente, são disponibilizados pelo contrato vigente, cerca de 8 scanners de mesa, 6 impressoras policromáticas e 65 impressoras multifuncionais. Já com relação ao histórico de consumo, foi realizado o seguinte levantamento:

mês/ano	QUANTIDADE DE PÁGINAS		
	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO A4	IMPRESSÃO COLORIDA A4	DIGITALIZAÇÃO
jul/24	67.943,00	8.170,00	8.920,00
jun/24	66.022,00	5.720,00	10.730,00
mai/24	80.681,00	9.279,00	14.594,00
abr/24	71.832,00	8.208,00	10.243,00
mar/24	63.151,00	6.176,00	10.003,00
fev/24	46.668,00	3.906,00	6.013,00
jan/24	82.020,00	13.887,00	9.896,00
nov/23	68.111,00	7.541,00	26.631,00
out/23	68.328,00	7.584,00	22.224,00
set/23	82.152,00	14.519,00	47.969,00
ago/23	115.881,00	2.932,00	16.351,00
jul/23	41.644,00	867,00	4.972,00
<b>TOTAL</b>	<b>854.433,00</b>	<b>88.789,00</b>	<b>188.546,00</b>

### 6.2 Nova contratação



A contratação anterior contava com apenas dois tipos de equipamentos de impressão e dois para digitalização. Entretanto, ao longo da execução, verificou-se que existem setores na Câmara de Cuiabá que necessitam de equipamentos mais potentes pelo volume de páginas que produzem, como é o caso da Secretaria de Gestão de Pessoas, tanto para impressão, quanto para digitalização. Ainda, há a necessidade de atender ao setor de Protocolo para impressão de etiquetas térmicas para adesivar os processos físicos que são protocolados presencialmente. Além disso, haverá a criação de mais dois gabinetes em 2025.

Dessa forma, o número de equipamentos sofreu redimensionamento, bem como foram incluídos novos equipamentos, de forma a melhor atender a demanda da Câmara de Cuiabá.

Apesar de existir a tendência de virtualização dos processos com o desenvolvimento da tecnologia, na Câmara de Cuiabá ainda predomina a utilização de processos físicos. Não raro, o processo tramitado via protocolo é na verdade, um documento digitalizado do processo físico. Dessa forma, é grande a demanda desta Casa pela utilização de impressoras, o que demanda especificações de velocidade de impressão maiores.

Assim, foram especificados os quantitativos mínimos de equipamentos:

- a) 53 impressoras multifuncionais com capacidade de impressão monocromática papel A4, de pequeno porte;
- b) 4 impressoras multifuncionais com capacidade de impressão monocromática papel A4, de médio porte;
- c) 8 impressoras multifuncionais com capacidade de impressão colorida papel A4, de pequeno porte;
- d) 3 impressoras multifuncionais com capacidade de impressão colorida e monocromática papel A3;
- e) 10 scanners de mesa;
- f) 1 scanner profissional;
- g) 1 impressora térmica de etiqueta.

### **6.2.1 Estimativa do quantitativo de páginas de impressão e digitalização**



Do histórico de consumo dos últimos 12 (doze) meses, tem-se a média mensal atual para impressões preto e branco no papel A4 de 71.203 páginas. Levando em consideração um consumo de 2000 páginas/mês por gabinete, eleva-se esse número para 75.203 páginas mensais. Em 12 meses, o total é igual a 902.436. Considerando uma probabilidade de variação do consumo em torno de 10%, chegamos ao **quantitativo final estimado e aproximado para impressão preto e branco no papel A4 igual a 993.000 páginas para 12 meses.**

Já com relação às impressões de páginas A4 coloridas, teve-se a média mensal dos últimos 12 meses igual a 7.400 páginas. Entretanto, por ter valor mais elevado, considerou-se a possibilidade de racionalizar o consumo de páginas coloridas e assim, estabelecer o limite de **6.000 páginas A4 por mês para impressões e cópias coloridas, totalizando 72.000 páginas para 12 meses.**

Quanto ao quantitativo de digitalizações, a média mensal dos últimos 12 meses foi igual a 15.713 páginas. Considerando um consumo médio de 225 páginas digitalizadas/mês por gabinete, esse número foi elevado a 16.213 páginas/mês. Em 12 meses, o total é igual a 194.556. Considerando uma probabilidade de variação do consumo em torno de 10%, chegamos ao **quantitativo final estimado e aproximado para impressão colorida em papel A4 igual a 214.200 páginas para 12 meses.**

Com relação a impressão de páginas A3, não foi encontrado histórico de consumo, porém foi solicitada a demanda de utilização para impressão de capas de processo e capas de moções, títulos, etc. Dessa forma, em consulta ao Cerimonial, foi estimado o quantitativo de **15.000 impressões coloridas em páginas A3 para 12 meses.**

Por fim, as etiquetas adesivas para protocolo foram estimadas com base no número de protocolos criados no ano de 2023, aproximadamente 14.000 no total, acrescido da margem de 10%.

As estimativas dos quantitativos de impressões e digitalização podem ser conferidos no quadro resumo abaixo, tendo informações da média mensal considerada, e estimativas para 12 e 24 meses:



Período	QUANTIDADE DE PÁGINAS				
	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO A4	IMPRESSÃO COLORIDA A4	DIGITALIZAÇÃO	IMPRESSÃO COLORIDA A3	Etiquetas de Protocolo
Média Mensal	82.750	6.000	17.850	1.250	1.280
Estimativa 12 meses	993.000	72.000	214.200	15.000	15.360
<b>Estimativa 24 meses</b>	<b>1.986.000</b>	<b>144.000</b>	<b>428.400</b>	<b>30.000</b>	<b>30.720</b>

## 7. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

Atualmente, existem as seguintes soluções de outsourcing de impressão, conforme a Portaria SGD/MGI n.º 370/2023 do Governo Federal:

Solução I – Modalidade Franquia mensal de páginas mais excedente;

Solução II – Modalidade sem franquia – fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa;

Solução III – Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas;

### 7.1 Necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública:

ÓRGÃO	PREGÃO	OBJETO	SOLUÇÃO ADOTADA
INST. FEDERAL DO CEARÁ	5/2024	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão para atender as demandas por impressão, cópias e digitalização do IFCE Tauá, incluindo suporte <i>campus</i> especializado para manutenção preventiva/corretiva in-loco e software de bilhetagem, bem como, a reposição de insumos /peças /suprimentos, com fornecimento de papel sob demanda, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento	Franquia mensal de páginas mais excedente.
SUP. REGIONAL	05/2023	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de	Fornecimento de



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**

PREGÃO  
ELETRÔNICO  
N.º 04/2024

RECEITA FEDERAL		outsourcing impressão corporativa, na modalidade de Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas, para atender às necessidades de impressão, de cópia e de digitalização da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal e suas unidades jurisdicionadas.	equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas.
UNIV. ESTADUAL DE PONTA GROSSA	024/2024	Contratação de prestação de serviços gráficos (item 4).	Sem franquia – fornecimento com cobrança apenas por página impressa.
ESTADO DO RIO DE JANEIRO	04/2024	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia.	Sem franquia – fornecimento com cobrança apenas por página impressa.
UNIV. FEDERAL DE PERNAMBUCO	01/2024	Contratação do SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento dos suprimentos para impressão (exceto papel), para atendimento das necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO – UFPE, considerando o período de 48 (quarenta e oito) meses da vigência contratual.	Franquia mensal de páginas mais excedente.
MINISTÉRIO PÚBLICO DE MATO GROSSO DO SUL	03/2023	Contratação de serviços técnicos especializados de gerenciamento de impressão, digitalização e cópia (outsourcing de impressão), com disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, suporte técnico,	Fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas



		fornecimento de insumos originais e consumíveis como papel, toner, cartucho, sistema de gerenciamento e bilhetagem, pagamento fixo mensal por equipamento (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa, e ainda, a locação de fragmentadoras, incluindo-se a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com substituição de peças e suporte técnico.	
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO	40/2022	Contratação de empresa especializada na prestação de Serviço de outsourcing de impressão, com cobrança de franquia de páginas, mais excedente, contendo gestão de recursos e provimento das impressoras, software de gerenciamento e suprimentos necessários, além dos serviços de suporte técnico presencial/remoto e manutenção geral.	Franquia mensal de páginas mais excedente.

## 7.2 Alternativa de mercado:

7.2.1 Existem diversas empresas no mercado que prestam o serviço de outsourcing de impressão e nas diferentes modalidades citadas;

7.2.2 Com relação a equipamentos de impressão, cópia e digitalização, também há diversas marcas, entre as quais podem citar a Brother, Lexmark, Ricoh, Canon, Kyocera, etc.

## 8. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

### 8.1 SOLUÇÃO 1: Outsourcing de impressão – Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente

Conforme a própria Portaria SGD/MGI n.º 370/2023 do Governo Federal elenca:  
Vantagens:

- Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;



- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia;
- h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral);

#### 9.1.2. Desvantagens:

- a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades;
- b) Pode ser mais complexo.

Durante a pesquisa, observou-se a adoção por muitos órgãos por essa modalidade. Entretanto, há que se levar em consideração os diferentes perfis de contratantes. Geralmente, os órgãos que adotam esta modalidade possuem baixo volume de impressões, e que em determinadas épocas aumentam significativamente o consumo, razão pela qual se torna vantajosa a previsão de páginas excedentes. O que não é o caso da Câmara de Cuiabá, que possui alta demanda durante o ano inteiro praticamente. Além disso, essa modalidade é mais complexa em termos de gestão e fiscalização do contrato.

### **8.2 Solução 2: Outsourcing de impressão – Modalidade sem franquia – Fornecimento de equipamento com cobrança apenas por página impressa**

Vantagens:

- a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
- b) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e
- d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.



Desvantagens:

- a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;
- c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e
- d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

De fato, foi observada dificuldade na pesquisa de preços de outras contratações similares, pois há menos contratações nessa modalidade. Mas, também observa que são poucos os órgãos que possui o volume de impressões tão alto quanto o da Câmara de Cuiabá, quando comparado proporcionalmente à estrutura.

Assim, por uma questão de característica do órgão, pelo fato de a Câmara de Cuiabá possuir um alto volume de impressões mensais - o que decorre de ainda utilizar massivamente processos físicos, diferentemente da tendência da Administração Pública como um todo; e ainda por ser uma modalidade cuja fiscalização e gestão contratual é mais facilitada, temos que qualitativamente essa é a solução que melhor atende a demanda da Câmara de Cuiabá.

### **8.3 Solução 3: Outsourcing de impressão – Modalidade de fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas**

Vantagens:

- a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.

Desvantagens:

- a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;



- c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;
- d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;
- e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e
- f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

Esta foi a modalidade que a Portaria SGD/MGI n.º 370/2023 elencou mais desvantagens. A locação da impressora neste caso é destacada do valor da impressão, entretanto, só deve ser vantajosa se o valor da impressão foi significativamente reduzido, pois haverá um custo fixo de locação, neste caso. Trata-se mais de uma avaliação quantitativa. Qualitativamente, há pouca diferença em relação a modalidade anterior.

#### 8.4 Análise Comparativa de Custos

Para a comparação de custos totais desta contratação, foram pesquisadas contratações similares de outros órgãos, utilizando para tanto a ferramenta do Banco de Preços. Inicialmente, foram cotadas impressões monocromáticas A3, mas verificou-se posteriormente que não havia demanda para esse tipo de impressão. As pesquisas de preços utilizadas serão anexadas a este estudo técnico preliminar.

##### 8.4.1 Solução 01: Outsourcing de impressão – Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente

Serão comparados apenas os custos referentes ao serviço de impressão A4 e A3. Etiquetas adesivas e digitalização serão apresentados a parte.

Além disso, a Portaria SGD/MGI n.º 370/2023 recomenda que a franquia mensal deve ser estabelecida em 60% do consumo mensal estimado por tipo de equipamento, entretanto, observa-se que no período de 12 meses, apenas em dois meses não haveria páginas excedentes.

Descrição	Páginas/ mês	Valor unitário (sem papel) R\$	Valor total R\$	Valor unitário (com papel) R\$	Valor total R\$
Impressão Monocromática - A4 - Dentro da Franquia	49.650	0,24	R\$ 11.916,00	0,24	R\$ 11.916,00
Impressão Monocromática - A4 - Excedente a Franquia	33.100	0,19	R\$ 6.289,00	0,24	R\$ 7.944,00



Impressão Policromática - A4 - Dentro da franquia	3.600	0,93	R\$ 3.348,00	1,00	R\$ 3.600,00
Impressão Policromática - A4 - Excedente a franquia	2.400	0,67	R\$ 1.608,00	0,92	R\$ 2.208,00
Impressão Policromática - A3 - Dentro da franquia	750	0,75	R\$ 562,50	4,26	R\$ 3.195,00
Impressão Policromática - A3 - Excedente a franquia	500	0,93	R\$ 465,00	2,39	R\$ 1.195,00
<b>TOTAL MENSAL:</b>			<b>R\$ 24.188,50</b>		<b>R\$30.058,00</b>

**8.4.2 Solução 2: Outsourcing de impressão – Modalidade sem franquia –  
Fornecimento de equipamento com cobrança apenas por página impressa**

Descrição	Páginas/ mês	Valor unitário (sem papel) R\$	Valor total R\$	Valor unitário (com papel) R\$	Valor total R\$
Impressão Monocromática - A4 – Sem franquia	82.750	0,18	R\$ 14.895,00	0,23	R\$ 19.032,50
Impressão Policromática - A4 – Sem franquia	6.000	0,81	R\$ 4.860,00	0,84	R\$ 5.040,00
Impressão Policromática - A3 - Sem franquia	1250	2,49	R\$ 3.112,50	4,83	R\$ 6.037,50
<b>TOTAL MENSAL:</b>			<b>R\$ 22.867,50</b>		<b>R\$ 30.110,00</b>

**8.4.3 Solução 3: Outsourcing de impressão – Modalidade de fornecimento  
de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas**

Descrição	Quantidade	Valor unitário mensal R\$	Valor total R\$
Impressora multifuncional monocromática A4 laser/led - 40 ppm	53	563,00	29.839,00
Impressora multifuncional monocromática A4 laser/led - 50 ppm	4	2.502,21	10.008,84
Impressora multifuncional policromática A4 laser/led 30 ppm	8	264,14	2.113,12
Impressora multifuncional A3 policromática 26 ppm	3	4.763,29	14.289,87
<b>SUB TOTAL MENSAL - LOCAÇÃO:</b>			<b>R\$ 56.250,83</b>



Descrição	Páginas/mês	Valor unitário (sem papel) R\$	Valor total R\$
Impressão Monocromática - A4 - sem papel	82.750	0,17	R\$ 14.067,50
Impressão Policromática - A4 - sem papel	6.000	0,55	R\$ 3.300,00
Impressão Policromática - A3 - sem papel	1250	0,80	R\$ 1.000,00
SUB TOTAL MENSAL - Impressão:			R\$ 18.367,50
TOTAL MENSAL :			R\$ 74.618,33

#### 8.4.4 Custo Papel a parte

Descrição	Páginas/mês	Valor Unitário	Custo Por página	Total
Papel A4 75 g/m <sup>2</sup> - 500 folhas	82.750	R\$ 30,57	R\$ 0,06	R\$ 5.059,34
Papel A3 - Offset 240 g/m <sup>2</sup> - 100 folhas	500	R\$ 97,01	R\$ 0,97	R\$ 485,04
Papel A3 - Couche 250 g/m <sup>2</sup> - 125 folhas	750	R\$ 156,73	R\$ 1,25	R\$ 940,38
TOTAL MENSAL:				R\$ 6.484,75

#### 8.4.5 Custo Digitalização e Impressão de Etiqueta Adesiva para Protocolo

Descrição	Quantidade	Valor unitário mensal R\$	Valor total R\$
Digitalização A4	17850	0,22	3.927,00
Impressão Etiqueta Protocolo	1280	1,08	1.382,40
TOTAL MENSAL:			R\$ 5.309,40

### 9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

9.1 A solução que se mostrou mais vantajosa qualitativamente e economicamente em relação às outras, foi a Solução 02 – Outsourcing de impressão – Modalidade Sem Franquia, que consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa. Neste modelo, o pagamento ocorre unicamente sobre a quantidade de impressões.



9.2 Ainda, a solução que se mostra mais vantajosa para a Câmara de Cuiabá é a modalidade com fornecimento de papel incluso. Isso porque como este órgão realiza impressões em grandes volumes, o fornecimento de papel a parte demandaria um estoque maior e um bom gerenciamento do papel, além de que não se pode correr risco de desabastecimento e interrupção no fornecimento, pois isso prejudica as atividades administrativas. Dessa forma, com a cobrança junto com a impressão, o gerenciamento é mais facilitado, pois é transferido o risco para a empresa contratada, além de a cobrança ser realizada exatamente por página utilizada.

9.3 Como demonstrado na pesquisa de preços observou-se pouca variação de valor entre modalidades com e sem fornecimento de papel, uma vez que as empresas prestadoras deste serviço conseguem obter os insumos a preços menores, por adquirirem em larga escala e assim, oferecer um preço melhor aos contratantes. Além de que, se a Câmara de Cuiabá optasse por comprar a parte o papel, haveria que se levar em consideração também o custo processual, de fiscalização, de tempo e gerenciamento de mais um contrato.

9.4 Dessa forma, considera-se que a modalidade sem franquia, incluso fornecimento de papel, atenderá de forma plena a necessidade atual da Câmara de Cuiabá.

9.5 Considerando que não há perspectiva de redução do volume de impressão a curto prazo e o volume constante de impressões, com baixa sazonalidade, é que se compreende viável a modalidade sem franquia, cobrando pela página impressa.

9.6 Quanto aos aspectos da solução, esta deve contemplar como qualquer serviço de outsourcing: fornecer e disponibilizar equipamentos, software de gerenciamento de ativos, bilhetagem de páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos/consumíveis, incluso papel.

9.7 Este modelo de contratação possibilita o melhor aproveitamento do recurso público, pois elimina a necessidade de realizar contratações específicas para manutenções, reposições de peças e insumos. Ainda, proporciona a uniformização e padronização das impressoras utilizadas.



9.8 Para a solução a ser contratada, visando reduzir os custos unitários por página, visto que a modalidade sem franquia possui custo unitário mais elevado, o prazo de vigência será de 24 meses, com possibilidade de prorrogação até o limite de dez anos, por tratar-se de serviços contínuos.

9.9 Os equipamentos fornecidos deverão ser novos ou usados com no máximo 3 (três) anos de uso, em bom estado de conservação, para evitar necessidade de manutenção frequente. Além disso, a marca/modelo dos equipamentos ofertados pela licitante deverão estar ainda em linha de fabricação.

9.10 Dessa forma, ficou assim definido o objeto da contratação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM LINHA DE FABRICAÇÃO, NOVOS OU USADOS COM NO MÁXIMO 3 ANOS DE USO, NA MODALIDADE SEM FRANQUIA, INCLUSO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE BILHETAGEM, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, COM FORNECIMENTO DE TODAS AS PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS, INCLUSIVE PAPEL, PARA IMPRESSÕES, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÕES DE DOCUMENTOS, EM ATENDIMENTO À DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

## 10. ESTIMATIVA DO CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

Descrição	Páginas/ mês	Valor unitário (com papel) R\$	Valor total R\$
Impressão Monocromática - A4 – Sem franquia	82.750	0,23	R\$ 19.032,50
Impressão Policromática - A4 – Sem franquia	6.000	0,84	R\$ 5.040,00
Impressão Policromática - A3 - Sem franquia	1250	4,83	R\$ 6.037,50
Digitalização - A4	17.850	0,22	R\$ 3.927,00
Impressão Etiqueta Adesiva para Protocolo	1280	1,08	R\$ 1.382,40
<b>TOTAL MENSAL:</b>			<b>R\$ 35.419,40</b>
<b>TOTAL ANUAL:</b>			<b>R\$ 425.032,80</b>
<b>TOTAL 24 meses:</b>			<b>R\$ 850.065,60</b>

Valor Total da Contratação para 24 meses: R\$ 850.065,60.



## **11. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

11.1 Embora a Portaria SGD/MGI n.º 370/2023 seja aplicada ao Poder Executivo Federal, tomou-se neste presente estudo muitos conceitos e recomendações que foram úteis ao planejamento da contratação deste tipo de serviço para a Câmara de Cuiabá.

11.2 Dessa forma, a definição técnica da solução, tomou por base o que dispõe a Portaria quanto às vantagens e desvantagens das três modalidades de outsourcing de impressão e o que vem sendo praticado na Administração Pública, fazendo as adequações necessárias ao contexto deste órgão.

11.3 Considerando o perfil desta Casa de Leis, que é de alto volume de impressões mensais, baixa sazonalidade, e considerando também que o contrato anterior já utilizava essa modalidade, foi definida como solução a modalidade com fornecimento de equipamento e cobrança apenas por página impressa (sem franquia) como a mais adequada a realidade e que melhor atende a demanda.

## **12. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

12.1 Embora não tenha sido a opção de menor valor, compreende-se como vantajosa em razão da diminuição de custos operacionais e por facilitar a logística ao transferir toda a responsabilidade por suprimentos e manutenção à empresa contratada. Além disso, a gestão do serviço é facilitada para o acompanhamento contratual, ao utilizar unicamente como métrica a de página impressa/digitalizada.

12.2 Nesse sentido, quando comparada às outras modalidades, observou-se que a diferença não é significativa a ponto de compensar a escolha por outra modalidade, por essa razão, foi feita a escolha sob o aspecto econômico, da modalidade sem franquia.

## **13. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

13.1 Atendimento da demanda interna da Câmara de Cuiabá, pois trata-se de um serviço necessário diariamente nas atividades administrativas.



13.2 Por não haver necessidade de controle tão dispendioso e complexo, os servidores que ficariam a cargo da manutenção e gerenciamento de suprimentos das impressoras, ficam disponíveis para outras atividades necessárias no órgão, o que também implica indiretamente em redução de custos;

13.3 Prestação do serviço sem interrupção em caso de defeitos nos equipamentos;

13.4 Fornecimento de suprimentos e peças sem necessidade de realizar novos processos de contratação, e sem interromper a prestação do serviço.

#### **14. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO**

14.1 Visando obter preços mais competitivos e evitar a multiplicidade de contratos a serem geridos, o que racionaliza o uso dos recursos humanos, esta contratação não será parcelada, devendo o objeto ser adjudicado a um único licitante.

#### **15 . CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

15.1 Não há contratações interdependentes com este objeto.

#### **16. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO**

16.1 A contratada ficará responsável pelo recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como de resíduos de manutenção e limpeza de equipamentos, que deverão ser tratados segundo a legislação ambiental vigente e melhores práticas.

#### **17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

17.1 A contratação possui viabilidade técnica, econômica e ambiental.

#### **18. ANEXOS**

18.1 ANEXO I - Pesquisa de Preços

**Cuiabá- MT, 11 de setembro de 2024.**



**NORTHON VINICIUS QUEIROZ**  
COORDENADOR PATRIMONIO E ALMOXARIFADO

## **ANEXO II**

### **TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE**

Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, cargo, inscrito (a) no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, declaro ter ciência da obrigatoriedade, a partir desta data, quanto ao cumprimento das regulamentações descritas na Política de Segurança da Informação do CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ – CMC. Comprometo-me ainda a observar o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei nº 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018, e cumprir o dever em salvaguardar a informação sigilosa e pessoal, bem como assegurar a publicidade da informação ostensiva, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício de minhas atribuições sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

Local e Data

Nome representante da empresa

Nome da Empresa



ANEXO III  
CARTA DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO N. 004/2024

Modelo de Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)  
(Papel timbrado da empresa)

À  
Câmara Municipal de Cuiabá-MT  
Ref : Licitação na modalidade Pregão Eletrônico n. 004/2024.

Indicamos o (a) Sr. (a).....,  
Portador (a) da cédula de identidade n°....., órgão  
expedidor....., como nosso representante legal na Licitação em  
referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS,  
manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, dar lances, interpor  
recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todo os atos necessários ao fiel  
cumprimento do presente Credenciamento.

Informações Importantes:

CNPJ n.

Inscrição Estadual n.

Razão Social:

Nome de Fantasia:

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:



ANEXO IV  
ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_ sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_ atesta para os devidos fins que a Empresa \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_, prestou serviços \_\_\_\_\_, sendo cumpridor dos prazos e termos não havendo contra a mesma nenhum registro que a desabone.

Local e Data

---

Assinatura do responsável pela empresa



ANEXO V  
DECLARAÇÕES FIRMADAS PELOS LICITANTES

CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 004/2024

**Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópias, na modalidade sem franquia, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de todas as peças e suprimentos necessários, inclusive papel, em atendimento à demanda da Câmara Municipal de Cuiabá.**

Prezados Senhores,

Pelo presente, [LICITANTE], [QUALIFICAÇÃO], por meio de seu(s) REPRESENTANTE(S) CREDENCIADO(S), declara, sob as penas da legislação aplicável, que:

- a) se sujeita a todas as condições do EDITAL, tendo pleno conhecimento do objeto da licitação, conforme especificado no EDITAL. Declara ainda que aceita os termos do Edital e seus anexos e atende às exigências de habilitação previstas no Edital;
- b) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c) a Empresa atende a todos os requisitos de habilitação para participação em procedimentos licitatórios, bem como RESPONSABILIZA-SE pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.
- d) não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.
- e) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e participação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- f) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- g) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- h) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

[LOCAL], [DATA]

[LICITANTE]  
[REPRESENTANTE CREDENCIADO]  
CPF/ME sob o nº



ANEXO VI  
MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2024  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Licitação Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO  
Julgamento: MENOR PREÇO

À CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ – CNPJ: 33710823/0001-60

Empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_ Representante Legal: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Validade da Proposta: (mínimo 60 dias)

LOTE ÚNICO: SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO.							
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT. MENSAL	QUANT. 24 MESES	PREÇO UNIT. (R\$)	TOTAL MENSAL (R\$)	TOTAL 24 MESES (R\$)
01	Impressão de páginas A4 monocromáticas, com fornecimento de papel sulfite, mínimo 75 g/m <sup>2</sup> .	UNID.	82.750	1.986.000			
02	Impressão de páginas A4 policromáticas, com fornecimento de papel sulfite, mínimo 75 g/m <sup>2</sup> .	UNID.	6.000	144.000			
03	Impressão de páginas A3 policromáticas, com fornecimento de papel Offset 240 g/m <sup>2</sup> e/ou papel Couchê 250 g/m <sup>2</sup> .	UNID.	1.250	30.000			
04	Digitalização de páginas A4 em modo monocromático ou policromático.	UNID.	17.850	428.400			
05	Impressão de etiqueta adesiva para protocolo, em impressora térmica.	UNID.	1.280	30.720			
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO PARA PERÍODO DE 24 MESES:							

O valor total ofertado será líquido e certo, não cabendo quaisquer deduções decorrentes de encargos financeiros, taxas, tributos, ou quaisquer outras despesas diretas ou indiretas.

Nos preços indicados na planilha de preços acima estão incluídos todos os custos para a prestação do serviço e, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.



Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os objetos serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

Declaro, também, que nenhum direito a indenização ou reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso a nossa proposta não seja aceita pela Câmara Municipal de Cuiabá, seja qual for o motivo.

O procurador da Instituição, cujo CNPJ é \_\_\_\_\_, que assinará o Contrato, é o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), (identidade), (CPF), (endereço), (telefones) e (e-mail).

---

**Assinatura do Representante Legal**  
**Nome/Cargo/Empresa/CNPJ/CPF/MF**



ANEXO VII  
CONTRATO Nº 00X/2024

ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº00X/2024

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIAS, NA MODALIDADE SEM FRANQUIA, INCLUINDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ATIVOS E BILHETAGEM DE PÁGINAS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM FORNECIMENTO DE TODAS AS PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS, INCLUSIVE PAPEL, EM ATENDIMENTO À DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.**

Aos <DIA> de <MÊS> de dois mil e vinte e quatro, pelo presente instrumento, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 33.710.823/0001-60, com sede Rua Barão de Melgaço, s/n. Centro, na cidade de Cuiabá/MT, neste ato representada pelo **VEREADOR FRANCISCO CARLOS AMORIM SILVEIRA (CHICO 2000) – PL**, portador do documento de Identidade OAB nº. 07206035 OAB/MT, e inscrito no CPF sob o nº. 357.921.597-34, neste ato denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ nº XX.XXX.XXX/0001-XX**, neste ato representada por **XXXX**, inscrito no CPF sob o nº. XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar contrato através da **PREGÃO ELETRÔNICO Nº00X/2024**, nos termos da Lei Nº 14.133, de 1 de abril 2021, e alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópias, na modalidade sem franquia, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de todas as peças e suprimentos necessários, inclusive papel, em atendimento à demanda da Câmara Municipal de Cuiabá.**

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO AMPARO LEGAL**

**2.1. A lavratura do presente contrato decorre da realização do PREGÃO ELETRÔNICO Nº00X/2024, e será regida pela Lei Nº 14.133, de 1 de abril 2021, e alterações posteriores; aplicam-se ainda as disposições do Termo de Referência Nº 0XX/2024 e deste instrumento contratual aos casos omissos que possam ocorrer.**



2.2. Fazem parte deste CONTRATO o **EDITAL DE LICITAÇÃO N.º XXX/2024**, o **Termo de Referência n.º 0XX/2024/SGA** e seus anexos, além da Proposta Comercial da EMPRESA CONTRATADA e demais elementos constantes do processo de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 00X/2024**.

2.3. Em caso de divergências entre o teor do **EDITAL DE LICITAÇÃO N.º XXX/2024** e do presente **CONTRATO** prevalecerão as disposições do primeiro.

2.4. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.4.1. O Edital da Licitação;

2.4.2. O Termo de Referência;

2.4.3. A Proposta do contratado;

2.4.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O presente CONTRATO terá vigência de **24 (vinte e quatro) meses** a partir da data de sua assinatura, na forma do art. 106 da Lei 14.133/2021, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

3.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO

4.1. O objeto desta contratação deverá ser fornecido de acordo com os itens descritos abaixo, segundo as especificações contidas no Termo de Referência.

ITEM (LOTE ÚNICO)	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Impressão de páginas A4 monocromáticas, com fornecimento de papel sulfite, mínimo 75 g/m².	UNID.	1.986.000	R\$	R\$
2	Impressão de páginas A4 policromáticas, com fornecimento de papel sulfite, mínimo 75 g/m².	UNID.	144.000		



03	Impressão de páginas A3 policromáticas, com fornecimento de papel Offset 240 g/m² e/ou papel Couchê 250 g/m².	UNID.	30.000		
04	Digitalização de páginas A4 em modo monocromático ou policromático.	UNID.	428.400		
05	Impressão de etiqueta adesiva para protocolo, em impressora térmica.	UNID.	30.720	R\$	R\$
				VALOR TOTAL=	R\$

4.2. A entrega do bem deverá estar de acordo com a qualidade e quantidade especificada no **Termo de Referência N° 028/2024**, sendo que a inobservância destas condições implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da contratada.

#### CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da **CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ** a seguir:

UNIDADE: 1

PROGRAMA: 1

PROJETO ATIVIDADE: 2005 – AÇÕES DE INFORMÁTICA

ELEMENTO DE DESPESA: 339040 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES

REDUZIDO: 23

FONTE: 150

VALOR PARA EXERCÍCIO DE 2024: R\$106.258,20 (cento e seis mil e duzentos e cinquenta e oito reais e vinte centavos).

#### CLÁUSULA SEXTA – DO MODELO DE EXECUÇÃO E DA GESTÃO CONTRATUAIS

6.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO

8.1. Dá-se a este Contrato o valor total de **R\$ (valor por extenso)**, referente à prestação do serviço;



8.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado de acordo com a disponibilidade de recursos, podendo ser efetuado em até 30 (trinta) dias da apresentação da Nota Fiscal, considerando, também, a data do recebimento pelo **FISCAL DO CONTRATO**;

9.2. O pagamento será efetuado **exclusivamente** em conta corrente em nome da contratada, não sendo permitida a cobrança via boleto bancário;

9.3. Para a realização do pagamento, a contratada deverá apresentar ao **FISCAL DO CONTRATO** da Câmara Municipal de Cuiabá-MT, na rua Barão de Melgaço, s/n – Centro, a nota fiscal correspondente aos serviços efetivamente realizados ou aos produtos efetivamente entregues, devidamente acompanhada dos documentos que comprovem sua regularidade fiscal;

9.4. Como condição para pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar as seguintes certidões negativas ou positivas com efeito de negativa:

- a) Certidão negativa – ou positiva com efeitos de negativa – de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão de regularidade com o FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- d) Prova de Regularidade para com a fazenda Estadual/Distrital domicílio ou sede da Contratada mediante certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão e
- e) Prova de Regularidade para com a fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede da Contratada, mediante certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

9.5. Maiores detalhes acerca do pagamento encontram-se no Termo de Referência;

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE

10.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI (IPEA) ou outro índice oficial que vier a substituí-lo exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.2. No requerimento, a CONTRATADA deverá apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento, indicando o valor do índice acumulado no período e o valor a ser reajustado;

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

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



**10.5** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**10.6** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**10.7** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**11.1.** O presente contrato será fiscalizado pelo **FISCAL DO CONTRATO** que será designado pela Secretaria Gestão Administrativa da Câmara Municipal de Cuiabá.

**11.2.** A **CONTRATANTE** deverá exercer a fiscalização por meio de servidor(es) devidamente designado(s) através de Portaria, o qual será responsável por fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, e, para tanto, verificará a qualidade e especificação do produto entregue, emitindo relatório ou outros meios de documentação.

**11.3.** O acompanhamento e a fiscalização da execução deste serviço serão feitos pelo seguinte servidor abaixo relacionado:

<b>Fiscal do Contrato:</b>	Titular: Sr(a).
	Matrícula:
	Suplente: Sr(a).
	Matrícula:

**11.4.** A Fiscalização e aceitação do objeto do contrato ficarão sob a responsabilidade do Fiscal do Contrato designado pela Secretaria Gestão Administrativa da Câmara Municipal de Cuiabá – MT, que comunicará aos setores competentes as possíveis irregularidades ocorridas, durante o prazo de vigência do contrato.

**11.5.** Caberá ao Fiscal, além das obrigações que perfazem na legislação vigente (Lei 14.133/2021), atestar as notas fiscais, devendo conferir previamente se os valores e descrição do bem estão corretos e se os impostos correspondentes à avença estão devidamente discriminados, encaminhando-as diretamente ao setor competente da **Contratante**, a fim de providenciar a Nota de Liquidação;

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**12.1.** Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

**12.2** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

**12.3** Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em



decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

**12.4** Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

**12.5** Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

**12.6** Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

**12.7** Fazer a transição contratual, quando for o caso;

**12.8** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;

**12.9** Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

**12.10** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

**12.11** É de responsabilidade da contratada dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços da contratante, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos no edital e seus anexos;

**12.12** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**12.13** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

**12.14** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

**12.15** Comunicar à CONTRATANTE, através de relação discriminada que contenha, no mínimo, marca, modelo, número de série de todos os equipamentos disponibilizados na Câmara de Cuiabá, bem como mantê-la atualizada a cada substituição (permanente ou provisória) ou acréscimo de equipamentos;

**12.16** O documento exigido no item anterior será sempre considerado como a comprovação oficial dos equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA para execução do objeto do presente Termo de Referência, não sendo aceita nenhuma cobrança por equipamentos não relacionados;



**12.17** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

**12.18** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

**12.19** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**12.20** Garantir o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial, devendo estar inclusos todos os custos, impostos, taxas e demais encargos pertinentes à formação do preço;

**12.21** Participar de reuniões com o Gestor do Contrato para alinhamento de expectativas contratuais e entrega de documentos relativos aos serviços contratados;

**12.22** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**13.1.** Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

**13.2** Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Consumo, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

**13.3** Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

**13.4** Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

**13.5** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

**13.6** Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

**13.7** Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

**13.8** Ceder poder computacional para a instalação dos recursos. Qualquer custo adicional com licenciamento de sistemas operacionais ou outro que sejam requisitos da solução devem ficar a cargo da contratada;

**13.9** Fornecer todas as informações necessárias para a implantação dos equipamentos e soluções após a assinatura do contrato;



**13.10** Zelar pela conservação dos equipamentos da contratada, realizando, em especial, a verificação rotineira de seu estado de funcionamento; expedição de orientações aos servidores da instituição sobre as formas adequadas de utilização das impressoras multifuncionais; notificação à Autoridade Competente da instituição sobre a utilização indevida dos equipamentos por parte do usuário, entre outros;

**13.11** Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;

**13.12** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**13.13** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**13.14** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

**13.15** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**13.16** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

d) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**13.17** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**

**14.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



15.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV - **Multa**:

1. **Moratória** de 1% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
2. **Compensatória**, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 15.1, de 25% a 30% do valor do Contrato.
3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 15.1, de 20% a 25% do valor do Contrato.
4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 15.1, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato.
5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 15.1, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato.
6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 15.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

15.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante;

15.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com multa.



- 15.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
- 15.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;
- 15.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **5 (cinco)** dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 15.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#) para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 15.6.** Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - b) as peculiaridades do caso concreto;
  - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
  - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).
- 15.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 15.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 15.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 16.1.** O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.



**16.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**16.2.1.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

1. **Advertência;**

2. **Multa;**

3. **Impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Cuiabá; e**

4. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.**

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**16.3.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**16.3.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**16.3.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**16.3.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**16.4.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**16.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**16.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**16.4.3.** Indenizações e multas.

**16.5.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**16.6.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS RETIFICAÇÕES

**17.1.** Toda e qualquer alteração ou modificação nas condições estabelecidas no presente contrato será feita através de Termo Aditivo e reger-se-á pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**17.2.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).



### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

**18.1.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nas demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

**19.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

**19.2.** O presente Contrato terá seu extrato publicado na Gazeta Municipal de Cuiabá.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

**20.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**20.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

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

**20.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**20.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

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

**20.7.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**20.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**20.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**20.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.



**20.11.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

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

**20.13.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1.** A Câmara Municipal de Cuiabá aceitará os termos do edital, uma vez que implantados de acordo com as especificações, normas e demais condições estabelecidas neste instrumento contratual.

**21.1.2.** É vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressiva autorização da Câmara Municipal de Cuiabá.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO**

**22.1.** Fica eleito o foro da Justiça Estadual da Comarca de Cuiabá/Estado de Mato Grosso para dirimir qualquer dúvida decorrente do presente contrato, com renúncia de qualquer outro.

**E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor em forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito na presença das testemunhas abaixo identificadas.**

**CUIABÁ, <DIA> DE <MÊS> DE 2024.**

**CONTRATANTE:**

\_\_\_\_\_  
**VEREADOR FRANCISCO CARLOS AMORIM SILVEIRA (CHICO 2000) – PL**  
Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá

**CONTRATADA:**

\_\_\_\_\_  
**NOME**  
Representante empresa

**TESTEMUNHAS:**

1º: \_\_\_\_\_

2º \_\_\_\_\_

RG:

RG:

CPF/MF:

CPF/MF:

**ANEXO VIII**



## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 00X/2024

ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO N°004/2024

Aos <DIA> de <MÊS> de dois mil e vinte e quatro, pelo presente instrumento, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ-MT**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 33.710.823/0001-60, com sede Rua Barão de Melgaço, s/n. Centro, na cidade de Cuiabá/MT, neste ato representada pelo **VEREADOR FRANCISCO CARLOS AMORIM SILVEIRA (CHICO 2000) – PL**, portador do documento de Identidade OAB nº. 07206035 OAB/MT, e inscrito no CPF sob o nº. 357.921.597-34, considerando o julgamento da licitação da modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópias, na modalidade sem franquia, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de todas as peças e suprimentos necessários, inclusive papel, em atendimento à demanda da Câmara Municipal de Cuiabá.

### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, a descrição e a(s) quantidade(s) homologada(s) de cada item, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

FORNECEDOR (Razão Social):

CNPJ:

Endereço:

Representante:

ITEM (LOTE UNICO)	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Impressão de páginas A4 monocromáticas, com fornecimento de papel sulfite, mínimo 75 g/m².	UNID.	1.986.000	R\$	R\$
2	Impressão de páginas A4 policromáticas, com fornecimento de papel sulfite, mínimo 75 g/m².	UNID.	144.000		
03	Impressão de páginas A3 policromáticas, com	UNID.	30.000		



	fornecimento de papel Offset 240 g/m <sup>2</sup> e/ou papel Couchê 250 g/m <sup>2</sup> .				
04	Digitalização de páginas A4 em modo monocromático ou policromático.	UNID.	428.400		
05	Impressão de etiqueta adesiva para protocolo, em impressora térmica.	UNID.	30.720	R\$	R\$
				VALOR TOTAL=	R\$

### 3. ÓRGÃO GERENCIADOR

3.1. O órgão gerenciador será a Câmara Municipal de Cuiabá;

3.2 Além do gerenciador, não há outros órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

### 4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

4.2 A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, não poderá ser utilizada por órgão, entidade da Administração ou outros entes federados, vez que a participação é única e exclusiva da Câmara Municipal de Cuiabá.

#### Vedação a acréscimo de quantitativos

4.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

### 5. DA VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contado a partir do primeiro da data da última assinatura aposta, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.



5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 8.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura digital.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.



5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## 6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir



seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 8.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 8.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **8. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

8.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

8.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.



8.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1. Por razão de interesse público;

8.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

8.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## 9. DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital e legislação aplicável.

9.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

## 10. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10. A Câmara Municipal de Cuiabá providenciará a publicação do extrato deste instrumento na Gazeta Municipal de Cuiabá, bem como a sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme determina o artigo 94, da Lei n.º 14.133/2021.

## 11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

CUIABÁ, <DIA> DE <MÊS> DE 2024.

Órgão Gerenciador:



VEREADOR FRANCISCO CARLOS AMORIM SILVEIRA (CHICO 2000) – PL  
Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá

Fornecedor:

**NOME**

Representante empresa

**ANEXO**

**CADASTRO DE RESERVA**

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

FORNECEDOR (Razão Social):

CNPJ:

Endereço:

Representante:

ITEM (LOTE ÚNICO)	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Impressão de páginas A4 monocromáticas, com fornecimento de papel sulfite, mínimo 75 g/m².	UNID.	1.986.000	R\$	R\$
2	Impressão de páginas A4 policromáticas, com fornecimento de papel sulfite, mínimo 75 g/m².	UNID.	144.000		
03	Impressão de páginas A3 policromáticas, com fornecimento de papel Offset 240 g/m² e/ou papel Couchê 250 g/m².	UNID.	30.000		
04	Digitalização de páginas A4 em modo monocromático ou policromático.	UNID.	428.400		
05	Impressão de etiqueta adesiva para protocolo, em impressora térmica.	UNID.	30.720	R\$	R\$
				<b>VALOR TOTAL=</b>	<b>R\$</b>



Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

FORNECEDOR (Razão Social):

CNPJ:

Endereço:

Representante:

ITEM (LOTE ÚNICO)	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Impressão de páginas A4 monocromáticas, com fornecimento de papel sulfite, mínimo 75 g/m².	UNID.	1.986.000	R\$	R\$
2	Impressão de páginas A4 policromáticas, com fornecimento de papel sulfite, mínimo 75 g/m².	UNID.	144.000		
03	Impressão de páginas A3 policromáticas, com fornecimento de papel Offset 240 g/m² e/ou papel Couchê 250 g/m².	UNID.	30.000		
04	Digitalização de páginas A4 em modo monocromático ou policromático.	UNID.	428.400		
05	Impressão de etiqueta adesiva para protocolo, em impressora térmica.	UNID.	30.720	R\$	R\$
				VALOR TOTAL=	R\$