EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO COM SRP Nº 087/2026

1. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. MUNICÍPIO DE SAPEZAL, por intermédio de sua Agente de Contratação, Sra. Vitória Caiane Oliveira Ribeiro, nomeada pela Portaria de nº 732/2026 de 10 de agosto de 2026, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO COM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, modo de disputa **ABERTO**, conforme descrito neste edital e seus anexos, conformidade com a Lei nº 14.133/2021; Decreto Municipal nº 045/2023, nº 052/2023, nº 084/2025; Lei Complementar Municipal nº 16/2016 e Federal nº 123/06 e demais regulamentos vinculados à licitação.

1.2. Secretaria solicitante:
- ✓ **Secretaria Municipal de Saúde;**
- ✓ **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;**
- ✓ **Secretaria Municipal de Educação e Cultura;**
- ✓ **Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento**
- ✓ **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;**
- ✓ **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;**
- ✓ **Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos;**
- ✓ **Secretaria Municipal da Família, Assistência Social e Cidadania.**

1.3. O PREGÃO ELETRÔNICO COM SRP será realizado em sessão pública, via INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. **Os trabalhos serão conduzidos pela Agente de Contratação, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo, constante da página eletrônica da LICITANET – www.licitanet.com.br.**

1.4. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico; www.licitanet.com.br e www.sapezal.mt.gov.br.

1.5. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO COM SRP dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

DO ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS:	11 de dezembro de 2026 às 08h59min
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	11 de dezembro de 2026 às 09h00min

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br.
***HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF**

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto **FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS, EXCETO PAPEL, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SUPORTE TÉCNICO, SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM, TREINAMENTO, MONITORAMENTO E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO PLENO FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO**, em atendimento às secretarias do município de Sapezal - MT, conforme especificações do Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

2.2. O licitante deverá observar que durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, os valores cobrados da municipalidade nunca poderão ser superiores ao preço de balcão para os demais consumidores, ou seja, fica desde já estabelecido que deverá conceder para a Administração Pública os mesmos descontos praticados com os demais consumidores.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

2.3. Os itens objetos deste edital deverão atender as exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, ANVISA, etc., atentando-se a contratada, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

2.4. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

I- preparatória;
II- de divulgação do edital de licitação;
III- de apresentação de propostas e lances;
IV- de julgamento;
V- de habilitação;
VI- recursal;
VII- de homologação.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes da contratação da presente licitação correrão a cargo do Contratante/Gerenciador, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observadas as condições estabelecidas neste edital e ao que dispõe o art. 95, da Lei nº 14.133/2021 e alterações.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão quaisquer empresas interessadas que atendam todas as exigências deste Edital e cuja atividade empresarial abranja o objeto desta Licitação, e desde que prévia e devidamente credenciada no sistema eletrônico "LICITANET", site: www.licitanet.com.br.

4.2. Para verificação da compatibilidade entre as atividades da licitante e o objeto licitado, servirão para análise o código CNAE ou as atividades descritas no Contrato Social, desde que sejam compatíveis ao objeto do certame.

4.3. Estarão habilitadas a participar desta licitação as empresas que apresentarem a documentação comprobatória da sua habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal/social/trabalhista e capacidade técnica, nos moldes definidos neste Edital.

4.4. Não poderão concorrer nesta licitação:

I- Aquele que não atenda as condições deste Edital e seus anexos.

II- Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

a) Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

III- Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

IV- Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta por este ente Municipal e em verificação por meio dos cadastros oficiais: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) do Portal da Transparência, Portal do Conselho Nacional de Justiça – (CNJ) e Tribunal de Contas da União.

V- Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge,

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, incluindo nesta vedação a subcontratação de pessoas com este vínculo.

VI- Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

VII- 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.

VIII- Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, recuperação judicial/extrajudicial-RJ/RE, exceto nos casos previstos neste edital.

IX- Que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

a) A admissão de consórcio é discricionária da Administração Pública, tal como preconizada na Lei nº 14.133/2021 – art. 15. A decisão do item acima é resultado de um processo de avaliação de mercado em face do objeto licitado, além da ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados na execução do objeto. Desta feita, não se tratando de um objeto de alta complexidade e relevante vulto, pode-se afirmar que a ausência da participação de consórcios não trará prejuízos à competitividade, visto que a finalidade desta vedação é exatamente afastar tal restrição aos competidores. Por fim, tal determinação se diz acertada para o melhor interesse público prestigiando os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

X- Estrangeiras que não atuem no País;

XI- Agente Público do órgão ou entidade licitante, estendendo-se a terceiro que auxilie na condução da contratação na qualidade de integrante da equipe de apoio, comissão de contratação, profissional especializado ou funcionário ou representante da empresa que preste assessoria técnica.

XII- Impedidas conforme previsão na lei de licitações nº 14.133/2021.

XIII- Microempreendedor Individual, tendo em vista o objeto da licitação e a capacidade legal e jurídica do fornecedor.

4.5. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar da licitação quando:
I- A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;
II- A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;
III- Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;
IV- O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

4.6. A observância das vedações dos itens anteriores é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

4.7. Será concedido tratamento favorecido para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nos termos da LC Municipal nº 016/2016 e LC Federal nº 123/2006 nas condições mencionadas neste Edital.

4.8. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços, salvo impossibilidade devidamente justificada.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

5. DOS DOCUMENTOS COM ASSINATURA ELETRÔNICA

5.1. Considerando a atualização digital e as normativas vinculativas quanto as assinaturas eletrônicas, a saber Lei nº 14.063/20, Decreto nº 10.543/20 e artigo 12 §2º da Lei nº 14.133/2021, será permitido neste processo licitatório documentos cuja identificação e assinatura digital realizada por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e mediante Plataforma gov.br.

5.2. Caberá ao fornecedor junto do documento assinado digitalmente entregar **verificação de conformidade** para análise do Agente de Contratação/Presidente Comissão Contratação, sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO / INABILITAÇÃO.** Podendo ser utilizado verificador do Governo Federal conforme a seguir (https://validar.iti.gov.br/) – orientações de uso será informada no site do órgão Gerenciador/Contratante.

a) O objetivo da verificação é aferir a conformidade das assinaturas eletrônicas emitidas no documento apresentado, com a correta autenticidade do assinador, para fins de garantir a identidade do assinante, logo, a sua falta acarreta a não autenticidade do documento.

b) Se o processo for realizado na forma eletrônica a verificação poderá ser realizada pelo Agente de Contratação/Presidente Comissão Contratação. Em caso da não leitura do arquivo, ou impropriedades de sua não realização, acarretará a inabilitação do licitante.

6. DO CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA

6.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto à LICITANET, por meio do Telefone (34) 3014-6633, (34) 2512-6500 e/ou pelo site da LICITANET-https://www.licitanet.com.br.

6.2. É de responsabilidade exclusiva do licitante realizar seu cadastro junto a plataforma, bem como mantê-lo atualizados, inclusive quanto ao financeiro junto a plataforma, sendo que qualquer dúvida sobre o sistema deverá ser obtida junto a Central de Atendimento da LICITANET nos telefones e site acima mencionada.

6.3. 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 ao Município de Sapezal ou LICITANET, qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica para o licitante:

6.4.1. Presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes aos processos na forma eletrônica.

6.4.2. Obrigar-se pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances, propostas e documentos vinculados.

6.4.3. Dever de acompanhar as operações no sistema eletrônico, responsabilizando-se pelo ônus decorrentes da perda de negócios por inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema eletrônico ou de sua desconexão.

6.5. A ME/EPP que queira receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, deverão declarar sua condição no sistema e emitir declaração nos termos do art. 4º §2º da Lei nº 14.133/2021.

6.5.1. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da LC nº 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital.

6.6. Ficará impedido de participar do presente procedimento licitatório qualquer licitante que tenha algum fato que o impeça de tomar parte do certame ou que tenha sido declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

6.7. A simples apresentação da proposta por parte do licitante corresponde à sua indicação de que inexistem fatos que impedem de participar da presente licitação, eximindo assim o Pregoeiro do disposto no art. 337-M da Código Penal Brasileiro.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. O envio da proposta eletrônica será feito exclusivamente através do site www.licitanet.com.br até o dia e horário previstos neste Edital, devendo a licitante confirmar em campo próprio do sistema que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital, manifestando pleno conhecimento e aceitação das regras do certame.

7.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

7.3. Antes do envio das propostas, recomendamos a leitura pelos licitantes de outros Estados da Federação, do Regulamento do ICMS de Mato Grosso, disponível no *site*: https://www.sefaz.mt.gov.br/legislacao/livro.aspx?B=27.

7.4. A licitante, ao inserir sua proposta, informará nos campos próprios do sistema eletrônico o seguinte:

A) ESPECIFICAÇÃO dos itens ofertados, incluindo marca do item, conforme **Anexo I.**
B) PREÇO UNITÁRIO E TOTAL expressos em reais, incluindo todos os custos necessários à execução do objeto, tais como impostos encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo (direto ou indireto) na aquisição ou contratação.

7.5. No cadastramento da proposta eletrônica, a licitante deverá observar as seguintes regras para o preenchimento do campo "Marca" do sistema:

7.5.1. DOS ITENS 4, 5 E 6 – EQUIPAMENTOS: A licitante deverá preencher o campo "Marca" do sistema com a marca comercial do equipamento efetivamente ofertado em cada um dos itens 4, 5 e 6 do Anexo I, correspondentes, respectivamente, à **multifuncional monocromática A4 (Tipo I), à multifuncional policromática A3 (Tipo II) e ao plotter multifuncional (Tipo III)**. Deverá ser indicada uma única marca por item, sendo que a ausência dessa indicação acarretará a desclassificação da proposta.

7.5.1.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá informar, no quadro próprio do **Anexo VII**, a marca e o modelo de cada equipamento ofertado nos itens 4, 5 e 6. Para cada item, a marca indicada na proposta final deverá coincidir com a informada na proposta eletrônica. Os equipamentos apresentados na Prova de Conceito deverão corresponder às marcas e aos modelos informados na plataforma e na proposta final, conforme o item 3.9.6.3 do Termo de Referência. O descumprimento dessas exigências acarretará a desclassificação da proposta.

7.5.2. DOS ITENS 1, 2 E 3 – SERVIÇOS DE IMPRESSÃO: No cadastramento da proposta eletrônica, a licitante deverá preencher o campo "Marca" do sistema, para cada um dos itens 1, 2 e 3 do Anexo I, exclusivamente com a expressão "**MARCA PRÓPRIA**", por se tratar de itens de prestação de serviços de impressão.

7.6. As propostas poderão ser inseridas, substituídas ou excluídas até a data e hora marcadas para a abertura.

7.7. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA será de **60 (sessenta) dias contados da proposta final,** ficando o licitante liberado do compromisso decorrido esse prazo sem a respectiva convocação pelo Contratante/Gerenciador para firmar o contrato/ARP.

7.8. Após a abertura das propostas não caberá desistência das mesmas e os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade das licitantes, não lhes assistindo direito de pleitear qualquer alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, salvo por motivo justo e comprovado decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

7.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste edital para formulação de sua proposta, bem como efetuar sua proposta nos quantitativos totais informados no anexo I obrigando-se neste limite.

7.10. Não será aceito proposta de preços diferentes do mesmo licitante, visto que serão fornecidos na mesma forma e no Município de Sapezal/MT. Não será admitida proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

7.11. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos serem fornecidos sem ônus adicionais.

7.12. Caso seja informado prazo em desacordo com o mínimo estipulado, e esteja assinada por quem não é de direito sem poderes para tanto, poderá a empresa ser desclassificada, caso não seja regularizado tal documentação mediante autorização fundamentada da Pregoeira.

7.13. O Pregoeiro poderá solicitar das licitantes quaisquer outras informações que julgar pertinentes para o perfeito conhecimento e julgamento das propostas, bem como a respeito da exequibilidade, as quais deverão ser enviadas no prazo estipulado no sistema, através da *plataforma*, sob pena de desclassificação das propostas.

7.13.1. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e designar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes via sistema eletrônico.

7.14. Será obrigatório que o licitante emita, 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 (Anexo II).

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DISPUTA DE LANCES

8.1. A abertura da sessão, dar-se-á por meio do sistema eletrônico da plataforma LICITANET, na data, horário e local indicado neste Edital, devendo os licitantes acompanharem o andamento pela plataforma.

8.2. Após a classificação das propostas, realizada pela plataforma, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances sucessivos exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando o intervalo mínimo de **R$ 1,00 (Um Real) entre os lances, por LOTE.**

8.3. Na fase de lances serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA do presente edital.

8.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, bem como as que apresentem omissões ou irregularidades insanáveis.

8.5. O modo de disputa será aberto.

8.6. Todas as propostas classificadas serão consideradas lances na fase de disputas e ordenadas por valor, de forma decrescente.

8.7. Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo sempre aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

8.8. O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que inferior ao seu último lance e diferente de qualquer lance válido, observado o intervalo mínimo do item 8.2.

8.9. As propostas cujo valor final, após a fase de lances, for superior ao valor total (item/lote) balizado serão desclassificadas.

8.10. Durante a sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sem identificação do autor dos lances.

8.11. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 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.

8.11.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
8.11.2. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 8.11 e 8.11.1, a sessão pública será encerrada automaticamente.
8.11.3. Encerrada a sessão pública e definido a melhor proposta, verificando que a segunda melhor proposta está em até 5% (cinco por cento) da melhor proposta classificada, poderá o Pregoeiro mediante decisão justificada, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução de melhor preço definindo as demais colocações.

8.12. Se algum licitante der lance que esteja nitidamente em desacordo com a disputa, poderá tê-lo cancelado pelo Pregoeiro através do sistema, ou também poderá ocorrer a retirada do lance em outras fases do processo mediante solicitação expressa e justificada do proprietário ou responsável legal.

8.13. Será assegurado, ao final da fase de lance de cada item, conforme LC 123/06 - art. 44, como critério de desempate, preferência de contratação para as ME e EPP, entendendo-se por empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas por estas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.13.1. Caso haja empate ficto, o próprio sistema informará a situação na tela e o procedimento se dará da seguinte forma:

8.13.1.1. As ME ou EPP classificadas conforme esse item poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada mais bem classificada, no prazo de até 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão, situação em que se ofertado menor preço será vencedora para o referido item, passando a análise dos documentos de habilitação.
8.13.1.2. Na hipótese da não-contratação nos termos da LC 123/06, o objeto será classificado em favor da proposta que melhor ofertou o preço.

8.14. A fim de cumprir o disposto na LC Municipal nº 016/2016 e Decreto Municipal nº 020/2022 após o período disposto no item 8.13, havendo empresas ME e EPP com sede local (sediadas no Município de Sapezal) e regional (sediadas no estado de Mato Grosso), nesta ordem, estando na margem de 10% (dez por cento) do menor preço registrado, serão convocados conforme localidade e ordem de classificação, para, caso queiram, no prazo de até 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão, para apresentar nova proposta inferior ao menor preço registrado, a fim de que possa ser classificada para o referido item/lote.

8.15. Havendo empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
I- Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
II- 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 na Lei de Licitações;

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

III- Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho; (Decreto Federal nº 11.430/2023)
IV- Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;
V- Se não houver desempate, será assegurado preferência, sucessivamente aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
b) empresas brasileiras;
c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.16. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá negociar pelo sistema eletrônico com o licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

8.16.1. 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.

8.17. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.18. O Pregoeiro solicitará no sistema a assinatura na proposta final com o último lance ofertado ou negociado, contando a partir da assinatura o prazo de validade da proposta do item 7.7.

8.19. No caso de desconexão do Pregoeiro, durante a etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.20. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre Pregoeiro e licitantes, de conhecimento de todos.

8.21. Não havendo novos lances e encerrada a negociação, será ordenado as propostas e lances conforme a ordem provisória de classificação. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada por meio da plataforma LICITANET para realizar a **Prova de Conceito**, nos termos da cláusula 3.9 do Termo de Referência, no prazo de **até 7 (sete) dias úteis, contado da convocação**.
8.21.1. A convocação indicará a data, o horário e o local da demonstração, observada antecedência razoável para a preparação dos equipamentos e da solução.
8.21.2. No início da Prova de Conceito, a licitante convocada deverá entregar à Comissão Técnica sua proposta final, elaborada conforme o modelo do **Anexo VII** e ajustada ao valor resultante da etapa de lances e da negociação, quando houver. A marca e o modelo indicados na proposta final deverão corresponder aos indicados na proposta eletrônica, bem como aos equipamentos apresentados na Prova de Conceito, nos termos do item 7.5.1 deste Edital, sob pena de desclassificação.

8.22. No julgamento das propostas caberá observação ao disposto no Decreto Municipal nº 084/2025.

8.23. Após o julgamento de propostas, abre-se prazo para intenção de recurso quanto a fase de julgamento da proposta, passando em seguida para análise dos documentos de habilitação.

9. DA HABILITAÇÃO

I- Será considerada habilitada a proponente que cadastrar todos os documentos relacionados nos subitens abaixo no site/aplicativo da **LICITANET**, bem como **vincular** os referidos documentos no Pregão, desde que atendidos os requisitos especificados nas observações deste item.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

II- Para fins de habilitação, será aberto prazo a ser estipulado no sistema de no mínimo 02 (duas) horas após lances e julgamento das propostas, para o licitante classificado com o melhor preço anexar os documentos de habilitação, cabendo ao licitante o acompanhamento em tempo real da sessão.

III- A validade dos documentos levada em consideração para análise dos prazos de validade, será o dia do encerramento do prazo de apresentação.

IV- A não apresentação dos documentos de habilitação ou apresentação incompleta inabilitará o licitante. Logo, será reaberto prazo conforme cláusula "II" para o licitante classificado em segundo lugar e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de licitante que atenda ao edital.

V- Somente serão aceitos os documentos de habilitação inseridos na plataforma.

VI- Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

VII- Na análise dos documentos de habilitação o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

VIII- Na análise dos documentos de habilitação caberá a observação do disposto no Decreto Municipal nº 084/2025.

IX- Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com número do CNPJ e com o endereço respectivo:

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, ou conforme termos deste Edital.

X- Se o Pregoeiro entender necessário, poderá solicitar o envio de cópias autenticadas ou os originais dos documentos relativos à habilitação (fisicamente). Em caso de solicitação, os documentos deverão ser enviados para o seguinte endereço: Av. Antônio André Maggi, 1.400, Paço Municipal, Cidezal I, Sapezal - MT, CEP: 78.365-054, aos cuidados do Departamento de Licitação.

XI- Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, desde que devidamente justificado a sua realização.

XII- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos. Não será aceito documento anexado na plataforma em formato de foto e word (JPEG, JPG, PNG, DOC, DOCX).

XIII- Não serão aceitos documentos ilegíveis ou cujas datas estejam rasuradas.

XIV- Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento do processo licitatório, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema e a ocorrência será registrada em ata.

XV- Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

XVI- Se a documentação de habilitação estiver incompleta e/ou incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

XVII- Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada.

XVIII- Após análise de habilitação de todos os participantes, não tendo fornecedores habilitados, mesmo com observância dos ditames do Decreto Municipal nº 084/2025, com fulcro na economicidade, eficiência e interesse público, visando não fracassar o processo, poderá o responsável pela condução do certame, reabrir uma única vez, para todos os licitantes interessados a apresentação da respectiva documentação, observando a ordem de classificação para habilitação.

9.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1.1. Documento de Identidade do(s) sócio(s) da empresa ou diretoria da sociedade (conforme o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor), podendo ser encaminhada somente do sócio administrador em caso de empresa ou do presidente/administrador em caso de sociedade apor ações.

a) serão considerados documentos de identidade: (I) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (II) Cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: CREA, CRC, OAB, etc.; (III) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e (IV) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97.

9.1.2. Documento de identidade do representante da empresa, junto da Procuração Pública ou Particular, caso a empresa seja representada por terceiro;

9.1.3. Documentação jurídica, conforme o caso:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato Constitutivo, Estatuto e Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.3.1. Os documentos retro mencionados devem ser encaminhados com a última consolidação e suas respectivas alterações posteriores, conforme arquivamento na Junta Comercial. Verificar na certidão simplificada, a não observação ensejará inabilitação da licitante.

9.1.4. Resultado das consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) do Portal da Transparência, Portal do Conselho Nacional de Justiça – (CNJ) e Tribunal de Contas da União disponível em: https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br.

a) Essa certidão deverá ser apresentada no CNPJ da licitante participante e todas as demais filiais, bem como a matriz, para análise de possível penalização e seu alcance.

b) Deve ser apresentada a certidão dentro do prazo de validade determinado expressamente no documento. Considera válida a certidão emitida em até **60 (sessenta) dias** da data de sua apresentação, quando não estiver validade expressa no documento.

c) A ausência dos documentos descritos no item 9.1.4 - "a" poderá inabilitar o licitante. A referida consulta, poderá ser feita pelo Pregoeiro na sessão. Não apresentado pela empresa ou, não sendo

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

possível a referida consulta na sessão por instabilidade do site ou internet e se realizada a consulta estando a empresa com alguma restrição com alcance Municipal, será a empresa inabilitada.

9.1.5. Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial.

a) Deve ser apresentada a certidão dentro do prazo de validade determinado expressamente no documento. Considera válida a certidão emitida em até **60 (sessenta) dias** da data de sua apresentação, quando não estiver validade expressa no documento. Se apresentado documento fora dessas características será considerado inválido e licitante inabilitado.

b) A ausência da certidão simplificada decorrerá a inabilitação da licitante, tendo em vista que o mesmo é utilizado para fins de análise da comprovação do enquadramento de ME e EPP e verificação dos últimos arquivamentos dos contratos sociais.

c) A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão da Junta Comercial.

d) Poderá o Pregoeiro realizar diligência na Junta Comercial da sede do Fornecedor para verificação da conformidade da certidão apresentada, podendo, inclusive, em caso de verificação de novos registros posterior à emissão da certidão e não apresentados, inabilitar o Fornecedor, salvo hipóteses em regulamento.

9.1.6. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme modelo referencial estabelecido no **Anexo II**. Ressalta-se que a declaração não precisa reproduzir de forma idêntica as palavras do referido anexo, sendo aceita redação própria da licitante, desde que o documento apresentado contemple de forma expressa, inequívoca e integral a essência e o conteúdo material de todas as afirmações ali exigidas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, sob pena de inabilitação.

9.1.7. Declaração de atendimento ao gozo dos benefícios para ME/EPP nos termos do art. 4 §2º da Lei nº 14.133/2021 – Anexo III, conforme o caso.

9.1.8. As **Cooperativas** deverão apresentar conforme Instrução Normativa nº 5, de 26 de Maio de 2017:

9.1.8.1. Modelo de Gestão Operacional do serviço a ser executado de forma compartilhada ou em rodízio, em que as atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e as de preposto, conforme determina o art. 118 da Lei nº 14.133/2021, sejam realizadas pelos cooperados de forma alternada ou aleatória, para que tantos quanto possíveis venham a assumir tal atribuição.
9.1.8.2. Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto no inciso XI do art. 4°, inciso I do art. 21 e §§ 2º a 6º do art. 42 da Lei nº 5.764, de 1971;
9.1.8.3. Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual (DRSCI) de cada um dos cooperados relacionados;
9.1.8.4. Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
9.1.8.5. Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, conforme previsto no art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
9.1.8.6. Comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
9.1.8.7. Comprovação do envio do Balanço Geral e o Relatório do exercício social ao órgão de controle, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971; e
9.1.8.8. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

I- Ata de fundação;
II- Estatuto social e alterações posteriores com a ata da assembleia que o aprovou;
III- Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, coma ata da assembleia que o aprovou;
IV- Editais de convocação das três últimas assembleias gerais/extraordinárias;
V- Documentos de eleição dos atuais administradores/representantes, acompanhados da documentação de identidade com foto;
VI- Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

9.2. DA HABILITAÇÃO FISCAL-SOCIAL-TRABALHISTA:

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

I- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ): (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp);

a) Deve ser apresentada a inscrição dentro do prazo de validade determinado expressamente no documento. Considera válida a certidão emitida em até **60 (sessenta) dias** da data de sua apresentação, quando não estiver validade expressa no documento. Se apresentado documento fora dessas características será considerado inválido e o licitante inabilitado.

II- Prova de inscrição no cadastro Estadual ou Municipal ou Alvará Funcionamento, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com objeto contratual;

a) Quanto ao Alvará, cabe ao licitante anexar documento que comprove a sua validade, caso não esteja expresso no documento ou em demais situações conforme legislação do Município que o emitiu;

b) Deve ser apresentada inscrição dentro do prazo de validade determinado expressamente no documento. Considera válida a certidão emitida em até **60 (sessenta) dias** da data de sua apresentação, quando não estiver validade expressa no documento. Se apresentado documento fora dessas características será considerado inválido e o licitante inabilitado;

III- Prova de Regularidade Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - Consolidada de acordo com Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;

a) Deve ser apresentada certidão dentro do prazo de validade determinado expressamente no documento. Considera válida a certidão emitida em até **60 (sessenta) dias** da data de sua apresentação, quando não estiver validade expressa no documento. Se apresentado documento fora dessas características será considerado inválido e o licitante inabilitado;

IV- Prova de Regularidade para com a Fazenda Pública Estadual, incluindo a Dívida Ativa, do domicílio ou sede da empresa licitante;

a) Deve ser apresentada certidão dentro do prazo de validade determinado expressamente no documento. Considera válida a certidão emitida em até **60 (sessenta) dias** da data de sua apresentação, quando não estiver validade expressa no documento. Se apresentado documento fora dessas características será considerado inválido e o licitante inabilitado;

V- Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede da licitante;

a) Deve ser apresentada certidão dentro do prazo de validade determinado expressamente no documento. Considera válida a certidão emitida em até **60 (sessenta) dias** da data de sua apresentação, quando não estiver validade expressa no documento. Se apresentado documento fora dessas características será considerado inválido e o licitante inabilitado;

VI- Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal de Sapezal, nos termos do artigo 217 do Código Tributário Municipal – Lei Municipal nº 50/97; (PARA TODOS OS LICITANTES-CONTRIBUINTES INDEPENDENTE SE POSSUI SEDE OU NÃO NO MUNICÍPIO DE SAPEZAL).

a) Deve ser apresentada certidão dentro do prazo de validade determinado expressamente no documento. Considera válida a certidão emitida em até **60 (sessenta) dias** da data de sua apresentação, quando não estiver validade expressa no documento. Se apresentado documento fora dessas características será considerado inválido e o licitante inabilitado;

VII- Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS - CRF). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial ou vice-versa quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada;

a) Deve ser apresentada certidão dentro do prazo de validade determinado expressamente no documento. Considera válida a certidão emitida em até **60 (sessenta) dias** da data de sua apresentação, quando não estiver validade expressa no documento. Se apresentado documento fora dessas características será considerado inválido e o licitante inabilitado;

VIII- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT, 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 (NR) e Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

a) Deve ser apresentada certidão dentro do prazo de validade determinado expressamente no

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

documento. Considera válida a certidão emitida em até **60 (sessenta) dias** da data de sua apresentação, quando não estiver validade expressa no documento. Se apresentado documento fora dessas características será considerado inválido e o licitante inabilitado;

IX- Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Anexo II)

X- Declaração de pessoa jurídica constante do inciso XI do art. 4º da IN RFB Nº 1.234/2012, optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), para fins de não retenção do IR – imposto de renda nos pagamentos da Administração Pública. A não apresentação da declaração não inabilita o licitante vez que sua finalidade é tão somente de comprovação do enquadramento junto ao Simples Nacional para a retenção ou não quando do pagamento realizado pela contratação. **ANEXO IV** – quando for o caso.

9.2.1. A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, sendo esta última considerada aquela com existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou deposito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

9.2.2. Caso as certidões sejam consolidadas, caberá à empresa licitante apresentar junto com a documentação de Habilitação a comprovação necessária, anexando Declaração do Órgão emitente ou a Legislação do domicílio tributário que trata do assunto.

9.2.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das ME e EPP – art. 43 da LC. 123/06, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, **a critério da Administração Pública**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.2.3.1. Permanecendo vicio na documentação, o Pregoeiro declarará a empresa inabilitada e procederá a abertura dos envelopes de documentação das demais empresas obedecendo à ordem de classificação.
9.2.3.2. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte poderão sanear defeitos constatados na habilitação apenas se apresentarem na sessão todos os documentos de habilitação, mesmo que contenham algum vício. A ausência de qualquer documento implicará na inabilitação do licitante.

9.3. DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.3.1. Certidão negativa de Falência, emitida pelo Distribuidor da sede do licitante, **constando ações movidas por e em desfavor da licitante (conforme o Tribunal).**

a) Salvo decisão judicial em sentido contrário, poderão participar da presente licitação as empresas em recuperação judicial/extrajudicial, desde que amparada em certidão/decisão emitida pela instância judicial competente, certificando que a interessada está apta econômica e financeiramente além de estar dispensada de apresentação de certidões negativas para o item 9.2, exceto para a certidão Federal (art. 52, inciso II da Lei nº 11.101/05 – Acórdão 8271/2011 - Segunda Câmara do TCU, Decisão Singular nº 436/2021, Processo nº 75680/2019 TCE/MT).

b) Deve ser apresentada certidão dentro do prazo de validade determinado expressamente no documento. Considera válida a certidão emitida em até **60 (sessenta) dias** da data de sua apresentação, quando não estiver validade expressa no documento. Se apresentado documento fora dessas características será considerado inválido e o licitante inabilitado

9.3.2. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício de 02 (dois) exercícios sociais, já exigíveis nos prazos da Receita Federal Brasileira e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do **ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP - DI**, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

9.3.2.1. Os exercícios sociais citados no item 9.3.2. que serão aceitos para o presente processo são: 2024 e 2025.

9.3.2.2. No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, a apresentação do balanço patrimonial e DRE limitar-se-ão ao último exercício social.

9.3.2.3. Deverá ser enviado Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício-DRE, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou via SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) - ECD (Escrituração Contábil Digital), ou publicado em outro órgão, diário, jornal equivalente.

I- Para as empresas que enviarem por SPED – ECD, deverá apresentar anexo ao Balanço e DRE o **Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital** que comprova as assinaturas do contador, da empresa ou de seu representante legal.
II- Para empresas que enviarem o Balanço e DRE autenticado na Junta Comercial deverá apresentar anexo o **Termo de Autenticação – Livro Digital, ou outro documento idôneo** que comprova a assinatura do contador e da empresa ou de seu representante legal.

9.3.2.4. A empresa criada no exercício em curso deverá apresentar o Balanço de Abertura e Declaração do contador da empresa informando a previsão do faturamento anual (com firma reconhecida/assinatura digital-vide item 5).

9.3.2.5. O Balanço Patrimonial, as Demonstrações de Resultado de Exercício e o Balanço de Abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constante do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por contador legalmente habilitado.

9.3.3. A **comprovação da boa situação financeira** da empresa, exceto para as criadas no exercício em curso, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos balanços da empresa, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultado igual ou maior que 1,0 (um). A não comprovação de boa situação financeira em todos os balanços patrimoniais apresentados enseja inabilitação da licitante.

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo não Circulante}}$$

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

a) As empresas que apresentarem resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices LG, SG e LC, deverão comprovar patrimônio líquido não inferior a **10% (dez) por cento** do valor estimado para sua contratação, a não comprovação inabilitará a licitante.

b) Junto com o balanço patrimonial, nos termos do art. 69 §1º da Lei nº 14.133/2021, deverá a empresa apresentar o demonstrativo de cálculo dos índices acima, dos balanços patrimoniais apresentados, devidamente assinados pelo profissional contábil responsável pela empresa. Podendo em sede de diligência ser realizado pela Administração para auferir saúde financeira da empresa, em caso de não aptidão, será a empresa inabilitada.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

c) Os indicadores de liquidez servem para averiguar a capacidade monetária da empresa, em cumprir com suas obrigações, compreendendo desta forma, uma importante ferramenta a fim de se observar a saúde financeira de uma empresa. Assim, a exigência dos respectivos índices visa comprovar a saúde financeira do licitante para assumir os compromissos advindos da contratação deste procedimento, evitando dissabores ao logo da contratação. Portanto, perfeitamente justificado e razoável a utilização dos índices.

9.4. DA HABILITAÇÃO RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.4.1. **Certidão(ões) ou Atestado(s) de Capacidade Técnica** emitido(s) por pessoa jurídica de direito Público ou Privado (caso o atestado seja emitido por pessoa jurídica de direito privado, obrigatoriamente deverá ter RECONHECIMENTO DE FIRMA/ASSINADO DIGITAL – VIDE ITEM 5), que comprovem que a LICITANTE entregou objeto (produto/serviço) similar, pertinente ou compatíveis ao objeto desta Licitação. Na descrição deverão conter informações que permitem o entendimento dos trabalhos realizados, bem como aferir a semelhança, pertinência ou compatibilidade com o objeto licitado.

9.4.1.1. No tocante as certidões/atestados deverá ser observado:

I- Ser emitido(s) em papel timbrado ou que identifique a pessoa jurídica declarante, contendo CNPJ e endereço atualizado;

II- Nome completo, telefone, cargo e assinatura do responsável pela emissão;

III- A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto a pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado, podendo solicitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios da execução/fornecimento do serviço e autenticidade do emissor.

IV- Não será(ão) aceito(s) atestado(s) emitido(s) pelo licitante em seu próprio nome, nem os que se refiram a períodos de testes, demonstrações ou utilização não comercial, e nenhum outro que não tenha se originado de contratação.

V- Para análise complementar de qualificação técnica poderá ser observado o ramo de atividade da empresa em comparativo com o objeto desta licitação. Para essa análise servirão o código CNAE ou as atividades descritas no Contrato Social, devendo ser condizente ao objeto do certame sob pena de inabilitação.

9.4.2. **Atestado de Visita Técnica, emitido pelo Município de Sapezal/MT** após a realização da visita, conforme **Anexo V** ou **Declaração de Pleno Conhecimento das Condições Locais**, assinada pelo **responsável técnico da licitante**, na qual ateste o pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação, conforme **Anexo VI**.

9.4.2.1.A realização da visita técnica é facultativa. Às licitantes que optarem por realizá-la serão disponibilizados horários e datas distintos, observados o prazo e o procedimento de agendamento estabelecidos no item 3.5 do Termo de Referência.

10. DO JULGAMENTO

10.1. No julgamento das propostas, considerar-se-á vencedora aquela licitante que, obedecendo a todas as condições deste Edital, apresentar o **"MENOR PREÇO GLOBAL"**.

10.2. Verificada a possível inexequibilidade da proposta o Pregoeiro poderá realizar diligência para aferir a exequibilidade ou exigir que o licitante comprove documentalmente a exequibilidade de sua proposta (Acórdão nº 1.100/2008-Plenário), concedendo prazo se for o caso, se não comprovado a exequibilidade será o licitante desclassificado do certame de forma fundamentada e passará ao exame da proposta subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda todas as condições do Edital.

10.3. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

10.4. Se a proposta de menor preço for inexequível/excessiva, o Pregoeiro a desclassificará de forma

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

fundamentada e examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda todas as condições do Edital.

10.5. Serão desclassificadas propostas que:
I- Contiver quantitativo inferior ao total descrito no Anexo I – Termo de Referência;
II- Contiverem vícios insanáveis;
III- Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
IV- Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação após fase de lances;
V- Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
VI- Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
VII- Não apresentar marca;
VIII- Apresentarem duas ou mais marcas para o mesmo item.

10.6. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.7. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valores apresentados na proposta e lances. Quanto ao julgamento de habilitação será realizada somente do fornecedor que apresentou a melhor proposta.

10.8. Na fase de julgamento o Pregoeiro poderá convocar, ao seu critério, servidor técnico do Município de Sapezal para auxiliá-lo na avaliação e obtenção do resultado e posterior divulgação.

10.9. Sendo aceitável a proposta de **menor preço por GLOBAL**, será analisado a documentação da habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

10.10. Poderá o Pregoeiro suspender a sessão a fim de melhor análise das documentações, designando data e horário para retorno e prosseguimento dos trabalhos, cabendo aos licitantes o devido acompanhamento e observância das informações emitidas via chat pelo Pregoeiro.

10.11. Se o Licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a documentação da licitante classificada em segundo lugar e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de licitante que atenda ao edital.

10.12. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a licitante classificada e habilitada, passando a fase recursal.

10.13. Superado a fase recursal o processo administrativo será encaminhado à autoridade superior para:

I- determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
II- revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
III- proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
IV- adjudicar o objeto e homologar a licitação.

11. DO CADASTRO RESERVA

11.1. Conhecida a vencedora e para fins de Registro de Preços, o Pregoeiro consultará as demais classificadas, respeitada a ordem de classificação das Propostas, se aceitam fornecer o objeto da licitação com o mesmo preço da vencedora, assegurando a preferência conforme classificação.

11.2. As licitantes que aceitarem fazer parte do cadastro reserva estarão cientes que sua última proposta ofertada não terá mais validade, passando a considerar sua proposta a mesma, em preço e condições, da licitante vencedora, exceto nos casos previsto neste edital.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

11.3. As licitantes que aceitarem fazer parte do cadastro reserva na forma ora estipulada terão sua Documentação de Habilitação analisada, a fim de que seja verificado o atendimento às exigências de habilitação requisitadas.

11.4. O cadastro reserva será registrado na Ata da Sessão, que servirá como anexo da Ata de Registro de Preços.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame na plataforma da LICITANET, não sendo aceito por outro meio.

12.2. 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.

12.2.1. Se a impugnação e/ou a decisão do Pregoeiro depender de parecer técnico-jurídico-científico-financeiro, será poderá ser prorrogado prazo desde que justificado.

12.3. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

12.4. Quem impedir perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena detenção de 06 (seis) meses a 03 (três) anos, e multa, nos termos do art. 337-I do Código Penal Brasileiro.

13. DOS RECURSOS

13.1. Dos atos praticados neste certame cabem:

I- Recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
b) Julgamento das propostas;
c) Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
d) Anulação ou revogação da licitação;
e) Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

II- Pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

13.2. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do inciso I do item 13.1, serão observadas as seguintes disposições:

I- A intenção de recorrer deverá ser manifestada quando da abertura do prazo em campo próprio via sistema, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, da ata de julgamento.
II- A intenção de recurso realizada somente no chat da plataforma não será aceita.
III- A apreciação dar-se-á em fase única.
IV- O recurso deverá ser dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
V- O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

VI- O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início ao término do prazo de apresentação das razões de recurso, podendo os prazos ser acompanhado pela plataforma da LICITANET.
VII- Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
VIII- Será assegurado ao licitante a revisão da intenção de recorrer diretamente na plataforma, podendo, caso queira, desistir do prazo recursal, a fim de ser dado o correto andamento processual.

13.3. A falta de manifestação do licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

13.4. O Pregoeiro indeferirá recursos intempestivos ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, desse modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

13.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.6. A alegação de preço inexequível por parte das licitantes com relação à proposta de preços de outra licitante deverá ser devidamente comprovada, sob pena de não conhecimento do recurso interposto.

13.7. Os recursos e contrarrazões deverão ser protocolados na plataforma da LICITANET, não sendo aceito por outro meio.

13.8. Na elaboração das decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

13.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

14. DAS OBRIGAÇÕES

14.1. As obrigações da Fornecedora, Contrante/Gerenciador estão descritas no Termo de Referência – Anexo I, parte integrante desse edital.

15. PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA

15.1. Prazo de execução ou entrega está descrito no Termo de Referência – Anexo I, parte integrante desse edital.

16. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologado e Adjudicado o processo licitatório pela autoridade competente, o Município de Sapezal convocará a licitante vencedora para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito ao Registro sem prejuízo das sanções previstas no presente edital.

16.1.1. A notificação poderá ser via e-mail, correspondência com aviso de recebimento ou por meio de publicação no Diário Oficial.

16.1.2. Fica facultado à Administração, quando o convocado não comparecer no prazo de até 05 (cinco) dias para assinatura da Ata de Registro de Preços, não apresentar situação regular no ato da assinatura ou, ainda, recusar-se a assiná-la, injustificadamente, dentro do prazo e condições estabelecidos, convocar os Licitantes remanescentes, sem prejuízo das multas previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais, dando publicidade dos atos e convocações futuras.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

16.2. Uma vez assinada a Ata de Registro de Preços, a Fornecedora assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência os pedidos realizados estabelecendo quantidades, prazo de entrega etc.

16.3. A assinatura da Ata de Registro de Preços não implica na obrigatoriedade da aquisição da totalidade dos itens registrados, tendo em vista que o registro de preços serve para assegurar uma futura aquisição, dentro do prazo de vigência.

16.4. A Ata de Registro de Preços se regerá pelas cláusulas e disposições nela constantes, pelas demais disposições constantes do presente edital, pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 052/2023, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui ou na minuta da Ata não estiver mencionado.

16.5. Poderá ser realizado o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

16.6. Será vedado à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

16.7. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **01 (um) ano**, prorrogável, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, sendo que durante este período a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação.

16.7.1. No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, nos termos do art. 20, § 1º, do Decreto Municipal nº 052/2023, alterado pelo Decreto Municipal nº 043/2026.

16.7.2. O ato formal de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado, conforme preceitua o § 2º do referido artigo.

16.8. A contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, será realizada mediante Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, elaborada pela respectiva Secretaria.

16.9. Farão parte integrante da Ata de Registro de Preços o presente edital e seus anexos, a proposta do licitante, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação e para a formulação final da Ata.

16.10. A Administração deverá providenciar a publicação resumida do resultado.

16.11. A anulação do procedimento licitatório induz à da Ata de Registro de Preços, sendo que os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento.

16.12. O preço/desconto registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão publicados na imprensa oficial e divulgados em meio eletrônico, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

16.13. A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou Estadual, que não tenha participado do certame licitatório, observado os seguintes requisitos:

I- apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

II- demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133/2021;

III- prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

IV- as aquisições ou contratações não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens/lotes do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

V- o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item/lote registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

16.14. O protocolo do pedido de ADESÃO/CARONA, item acima, poderá ser realizado na forma eletrônica no PROTOCOLO CENTRAL (https://www.sapezal.mt.gov.br/portal/servicos/53/protocolo-central/), assunto (ADESÃO/CARONA - ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE), não sendo aceito por outro meio.

16.15. Caberá ao interessado oficiar o fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, para que este, observando as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.16. Caberá a fornecedora solicitar substituição de marca conforme condições do Decreto regulamentador.

16.17. A Administração Pública se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução da Ata de Registro de Preços, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada, caso em que a fornecedora terá direito de receber os itens efetivamente fornecidos e demais ressarcimentos garantidos e previstos na Lei nº 14.133/2021, com as alterações dela decorrentes.

16.18. Se a licitante vencedora se recusar a entregar o objeto licitado ou ocorrer alguma causa de cancelamento da ARP, as demais licitante serão chamadas na ordem de classificação para manifestarem interesse de contratação nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, caso queiram, sujeitando-se aos desistentes às penalidades estabelecidas neste Edital, sendo dado publicidade aos atos em diário oficial.

16.19. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 16.18 o Gerenciador, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

I- Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II- Adjudicar e celebrar a ARP/Contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16.20. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ARP/Contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Contratante caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

16.21. Ocorrendo interesse no fornecimento de Fornecedor não habilitado, será designado nova sessão para fins de apresentação e análise dos documentos de habilitação nos termos deste Edital.

16.22. A regra do item 16.20. não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do item 16.19.

16.23. Será facultada à Contratante a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos itens 16.18 ao 16.22.

16.24. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado neste edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

17. DO CONTRATO

17.1. No interesse do Gerenciado, após homologado e adjudicado o processo licitatório pela Autoridade Competente, ou decorrente de saldo da ARP, convocará a licitante vencedora para assinar

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

o CONTRATO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Contratante, sob pena de decair do direito ao registro sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

17.2. O prazo contratual será de até 01 (um) ano, prorrogável na forma da Lei nº 14.133/2021.

17.3. Será facultado à Contratante, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

17.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 17.3 a Contratante, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

I- Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II- Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

17.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Contratante caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

17.6. Ocorrendo interesse no fornecimento de Fornecedor não habilitado, será designado nova sessão para fins de apresentação e análise dos documentos de habilitação nos termos deste Edital.

17.7. A regra do item 17.5. não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do item 17.4.

17.8. Será facultada à Contratante a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos itens 17.3. ao 17.7.

17.9. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado neste edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

17.10. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

17.11. Será admitida a manutenção em sigilo de contratos e de termos aditivos quando imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos da legislação que regula o acesso à informação.

17.12. Contratos relativos a direitos reais sobre imóveis serão formalizados por escritura pública lavrada em notas de tabelião, cujo teor deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

17.13. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Contratante deverá verificar a regularidade fiscal do Contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

17.14. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I- dispensa de licitação em razão de valor;

II- compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

17.15. Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 desta Lei nº 14.133/2021.

17.16. A assinatura da Nota de Empenho ou Contrato não gera obrigação imediata de fornecimento dos objetos desta licitação, devendo ser precedida de ordem de fornecimento especificando objeto, quantidade e valor, de acordo com as cláusulas deste Edital.

17.17. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da fornecedora (contratada) com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, salvo prévia e expressa autorização do Contratante.

17.18. A Administração Pública se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do Contrato, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada, caso em que a Fornecedora terá direito de receber os itens efetivamente fornecidos e demais ressarcimentos garantidos e previstos na Lei nº 14.133/2021, com as alterações dela decorrentes.

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

17.20. Os Contratos poderão ser alterados, na forma dos artigos 124 e ss. e extintos nos termos do art. 137 e ss. todos da Lei nº 14.133/2021.

17.21. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

17.22. O Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

17.23. A Contratante terá o dever de explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato nos termos desse Edital, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

17.24. Salvo disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico, concluída a instrução do requerimento, a Contratante terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

18. DO REAJUSTE E MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

18.1. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

18.2. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

I- à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;

II- ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

18.3. A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

18.4. A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7°, da Lei Federal n. 14.133/2021.

18.5. Nas licitações de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento será por:

I- reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, observando os índices (IPC-A para SERVIÇOS e PRODUTOS; IGP-M para aluguéis; INCC para obras e construção civil) ou outro que venha a substituí-los, divulgado pelo órgão responsável.

II- repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

18.6. Decorrendo fatos imprevisíveis ou difícil previsão após o início da execução do contrato, poderá ocorrer o reequilíbrio contratual a fim de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente comprovado.

18.6.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

18.6.2. A alteração de preços seguirá o rito e condições dispostas no Decreto Municipal nº 052/2023.

18.7. É de responsabilidade exclusiva do solicitante, o fornecimento dos documentos comprobatórios para comprovação e solicitação da repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro.

18.8. Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do documento (termo aditivo) modificativo pelas partes.

18.9. O bloqueio no fornecimento por razão de solicitação de repactuação e reequilíbrio sujeitará a Fornecedora às sanções legais (contratuais) e editalícias.

18.10. O prazo para resposta ao pedido de repactuação e reequilíbrio de preços será de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista.

19. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

19.1. A Fornecedora registrada poderá ter o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

19.1.1. A pedido da própria Fornecedora, quando:

a) Comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.

19.1.2. Por iniciativa do Município de Sapezal, quando o fornecedor registrado:

a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.

b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório.

c) Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

d) Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

e) Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, as solicitações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

f) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nas solicitações dela decorrentes.

g) Não obter êxito nas negociações.

h) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

19.2. Na hipótese prevista no item "h" do 19.1.2., caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

19.3. O cancelamento do registro será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

19.4. 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.

19.5. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o Município de Sapezal fará o devido apostilamento/aditivo/termo na Ata de Registro de Preços e informará os Proponentes a nova ordem de registro.

20. DA RESCISÃO DO CONTRATO

20.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I- não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II- desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III- alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV- decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V- caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI- atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII- atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII- razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX- não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

20.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I- supressão, por parte da Contratante, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;

II- suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III- repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV- atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V- não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

20.3. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do item 20.2. observarão as seguintes disposições:

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

I- não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II- assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

20.4. Quando previsto a prestação de garantia, os emitentes das garantias deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

20.5. A extinção do contrato poderá ser:

I- determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II- consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Contratante;

III- determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

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

20.7. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Contratante, o Contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I- devolução da garantia;

II- pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III- pagamento do custo da desmobilização.

20.8. A extinção determinada por ato unilateral da Contratante poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, as seguintes consequências:

I- assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II- ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III- execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV- retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

20.8.1. A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do item 20.8. ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

20.8.2. Na hipótese do inciso II do item 20.8. o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Secretário Municipal competente, conforme o caso.

20.9. No caso de rescisão unilateral, por inadimplência da empresa contratada, à mesma caberá receber o valor dos serviços no limite do que fora executado.

20.10. No caso de rescisão bilateral, à empresa contratada caberá o valor dos serviços executados e a devolução dos valores caucionados.

20.11. Em qualquer das hipóteses subscritas o Município não reembolsará ou pagará a empresa contratada qualquer indenização ou outros direitos a seus empregados por força da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

21. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

21.1. Por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, a Administração poderá revogar a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.2. A nulidade não exonerará a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa.

21.3. No caso de desfazimento do processo licitatório, é assegurado o direito ao contraditório a ampla defesa.

21.4. Em caso de revogação, os licitantes terão direito à devolução da documentação e respectiva proposta, mediante requerimento ao Pregoeiro.

21.5. Na decisão da Autoridade Competente ao final da fase recursal, do item 10.16 deste Edital, deverá observar:

I- Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

II- O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

III- Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I- dar causa à inexecução parcial do contrato/ARP/termo;

II- dar causa à inexecução parcial do contrato/ARP/termo que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III- dar causa à inexecução total do contrato/ARP/termo;

IV- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI- não celebrar o contrato/ARP/termo ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII- presentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato/ARP/termo;

IX- fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato/ARP/termo;

X- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

22.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Edital as seguintes sanções:

I- advertência;

II- multa;

III- impedimento de licitar e contratar;

IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

22.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I- a natureza e a gravidade da infração cometida;

II- as peculiaridades do caso concreto;

III- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

IV- os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.4. A sanção prevista no inciso I do item 22.2 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 22.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

22.5. A sanção prevista no inciso II do item 22.2, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) calculada no valor do item ou total do contrato/ARP e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 22.1.

22.6. A sanção prevista no inciso III do item 22.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 22.1, 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.

22.7. A sanção prevista no inciso IV do item 22.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 22.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 22.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 22.6, 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.

I- A sanção estabelecida no inciso IV do item 22.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do Secretário Municipal.

22.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 22.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

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

22.10.A aplicação das sanções previstas no item 22.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

22.11. Independentemente das sanções administrativas referidas, a Fornecedora está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao Município de Sapezal.

22.12. Será instaurado procedimento administrativo disciplinar para apuração das infrações cometidas pelos licitantes, oportunizando o contraditório e ampla defesa bem como atendendo o devido processo legal nos termos da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação.

23. DO PAGAMENTO

23.1. Pelo fiel e perfeito fornecimento do objeto desta licitação, o Município de Sapezal pagará o preço correspondente à quantia solicitada em Reais (R$), mediante a entrega da nota fiscal, que corresponderá ao valor dos produtos/serviços fornecidos.

23.2. No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a: salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas e comerciais, materiais, fretes, enfim todas as despesas necessárias ao fornecimento do objeto desta licitação.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

23.3. Os pagamentos serão efetuados no prazo estipulado no Termo de Referência – Anexo I.

23.3.1. A nota fiscal deverá conter no verso os atestados firmados pelo servidor encarregado de fiscalizar o recebimento, comprovando a entrega do objeto solicitado, indicando, inclusive, no corpo da nota fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta, na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária endereçada ao banco discriminado na nota fiscal.

23.4. Entregues os produtos, a licitante vencedora deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal os seguintes documentos:

23.4.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
23.4.2. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;
23.4.3. Certidão conjunta pertinente aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais/previdenciárias, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
23.4.4. Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Estadual e Municipal, inclusive dívida ativa, do domicílio sede da licitante vencedora e do Município de Sapezal.

23.5. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

23.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

23.7. De acordo com a normatização quanto a dedução do Imposto de Renda pelo Ente Municipal, caberá as empresas ao emitirem nota fiscal para recebimento informar o desconto do Imposto de Renda, para fins de dedução no pagamento, sem prejuízo, em caso de não previsão no documento de cobrança, da realização do desconto de ofício pelo Gerenciador/Contratante. O Gerenciador/Contratante efetuará os pagamentos deduzindo o Imposto de Renda nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1.234/2012 e Decreto Municipal nº 105/2023, os quais contém orientações e alíquotas para cada fornecimento.

24. DA FISCALIZAÇÃO

24.1. O acompanhamento e a fiscalização serão realizados por agente(s) fiscalizador(es) designado(s) mediante Portaria, que terá(ão) poderes para, nos locais de trabalho, proceder qualquer determinação que seja necessária à perfeita entrega dos produtos, inclusive podendo determinar a paralisação dos mesmos quando não estiver havendo atendimento às cláusulas contratuais, além das atribuições insculpidas no Decreto Municipal nº 045/2023.

24.2. O Contratante/Gerenciador deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos produtos/serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da entrega do produto à qualidade exigida.

24.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
a) Os resultados alcançados em relação aos produtos solicitados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissionais exigidas;
c) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do presente edital, do contrato e a satisfação do público usuário.

24.4. O fiscal/gestor do contrato deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas estabelecidas, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do Art. 117 da Lei 14.133/2021.

24.5. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Fornecedora, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

administrativas previstas neste Edital e na legislação vigente, podendo culminar em cancelamento do contrato.

24.6. A Fiscalização terá direito de exigir a substituição de qualquer funcionário da Fornecedora, cuja produtividade não estiver sendo satisfatória. Também terá poderes para solicitar a substituição de funcionários que apresentarem comportamento desrespeitoso para com a população, estiverem drogados ou alcoolizados ou que estiverem solicitando propina.

24.7. A fiscalização citada nos itens anteriores não isenta a empresa vencedora das responsabilidades assumidas com a celebração do contrato.

24.8. O objeto será recebido provisoriamente e definitivamente nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 045/2023.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, dando ciência a todos os termos e obrigações do presente edital com a participação no certame, assumindo ainda, todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, uma vez que o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia, hora e local que será noticiado, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

25.4. 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 normal no Município de Sapezal.

25.5. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do processo, nos termos dos princípios do processo licitatório dispostos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

25.6. A ata será disponibilizada na internet (plataforma) para acesso livre, imediatamente após o encerramento da sessão pública.

25.7. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes na Lei nº 14.133/2021, LCM 16/2016, LC 123/06 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 045/2023, nº 052/2023, nº 084/2025 e demais leis e regulamentos vinculativos.

25.8. A empresa Contratada ficará obrigada a manter a documentação de habilitação e qualificação exigidas neste edital durante todo o período de vigência do contrato.

25.9. A publicidade de todos os atos do presente contrato ocorrerá no Diário Oficial e site da Prefeitura Municipal de Sapezal.

25.10. As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Comarca de Sapezal – MT, com exclusão de qualquer outro.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

25.11. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência
Anexo II – Modelo de Declarações de Habilitação
Anexo III – Declaração gozo de benefício para ME/EPP
Anexo IV – Modelo de Declaração Optante Simples Nacional para Imposto Renda – ME/EPP
Anexo V – Modelo De Atestado De Visita Técnica
Anexo VI- Modelo De Declaração de Pleno Conhecimento das Condições Locais
Anexo VII – Modelo de Proposta
Anexo VIII – Roteiro de Avaliação da Prova de Conceito
Anexo IX - Minuta da Ata de Registro de Preços
Anexo X – Minuta do Contrato Administrativo
Anexo XI - Minuta Instrumento de Medição de Resultado - IMR

Sapezal - MT, 26 de novembro de 2026.

Vitória Caiane Oliveira Ribeiro
Agente de Contratação

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 211/2026

PREGÃO ELETRÔNICO C/ SRP Nº 087/2026

1. OBJETO

1.1. FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS, EXCETO PAPEL, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SUPORTE TÉCNICO, SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM, TREINAMENTO, MONITORAMENTO E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO PLENO FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO, para atendimento as secretarias do município de Sapezal-MT.

A) DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

ITEM	CÓD. MATERIAL	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIÇÃO	ESTIMATIVA / LIMITE MÁXIMO MENSAL	QTD. ESTIMADA – 12 MESES	VALOR UNIT. REF.	VALOR TOTAL ESTIMADO – 12 MESES
1	173020	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA (PRETO)	PÁGINA A4/UN	300.000	3.600.000	R$ 0,07	R$ 252.000,00
2	173021	IMPRESSÃO POLICROMÁTICA (COLORIDA)	PÁGINA A4/UN	10.000	120.000	R$ 0,68	R$ 81.600,00
3	173022	IMPRESSÃO EM PLOTTER MULTIFUNCIONAL	IMPRESSÃO/UN	2.000	24.000	R$ 12,43	R$ 298.320,00
4	173023	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO I	EQUIPAMENTO/MÊS	100	1.200	R$ 504,00	R$ 604.800,00
5	173024	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3 - TIPO II	EQUIPAMENTO/MÊS	50	600	R$ 1.039,66	R$ 623.796,00
6	173025	LOCAÇÃO DE PLOTTER MULTIFUNCIONAL - TIPO III	EQUIPAMENTO/MÊS	10	120	R$ 2.066,66	R$ 247.999,20
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 12 MESES							**R$ 2.108.515,20**

1.1.1. Para os itens de impressão, os quantitativos indicados correspondem à estimativa máxima mensal de consumo e ao respectivo quantitativo máximo estimado para 12 (doze) meses. Para os itens de locação de equipamentos, as quantidades de 100 (Tipo I), 50 (Tipo II) e 10 (Tipo III) representam os limites máximos mensais passíveis de contratação, enquanto a implantação inicial estimada será de 10 (dez) equipamentos Tipo I, 5 (cinco) equipamentos Tipo II e 1 (um) equipamento Tipo III, conforme item 3.2. Os quantitativos possuem natureza estimativa e não geram obrigação de contratação integral pela Administração.

1.1.2. A quantidade inicial contratada foi calculada com base na substituição gradual do parque de máquinas. Optou-se por não realizar a troca total imediata para evitar o descarte de equipamentos viáveis, o que geraria desperdício de recursos e risco de apontamentos pelo TCE-MT. O escalonamento garante que as máquinas substituídas no primeiro momento sejam reaproveitadas em outros locais, preservando o valor investido. Para a definição dos pontos prioritários dessa primeira etapa, priorizaram-se os setores de maior demanda e funcionamento contínuo, como escolas, compras, licitação e o laboratório municipal.

1.1.3. O faturamento será realizado mensalmente, de acordo com os serviços efetivamente prestados, considerando-se a quantidade de equipamentos efetivamente disponibilizados no período e a quantidade de páginas/impressões efetivamente realizadas e aferidas, observados os preços unitários registrados e as demais regras de medição previstas neste Termo de Referência.

1.1.4. Os quantitativos previstos possuem natureza estimativa e constituem limites máximos para fins de registro de preços, não gerando à beneficiária da Ata direito à contratação integral, nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

1.2. O valor total estimado da Licitação para o período de 12 (doze) meses é de **R$ 2.108.515,20 (dois milhões, cento e oito mil, quinhentos e quinze reais e vinte centavos).**

2. MOTIVAÇÃO

2.1. A presente contratação visa implementar um modelo de **outsourcing de impressão, cópia e digitalização** na Prefeitura Municipal de Sapezal. O objetivo é garantir a continuidade operacional e a eficiência administrativa por meio da locação de equipamentos modernos e do fornecimento integral de insumos (exceto papel), conforme detalhado a seguir.

- Eficiência Operacional e Foco na Atividade-Fim: A transferência da logística de suprimentos e da manutenção técnica para a CONTRATADA elimina a necessidade de múltiplos processos licitatórios para aquisição de peças e toners. Isso desonera a força de trabalho interna, permitindo que os servidores foquem exclusivamente nas atividades-fim da administração pública, além de mitigar o risco de interrupção dos serviços por falta de insumos.
- Economia de Escala e Redução de Custos: A redução de gastos é viabilizada pela economia de escala do prestador de serviço, que adquire insumos em grandes volumes a preços competitivos. Adicionalmente, a Prefeitura extingue custos ocultos relacionados à gestão de estoques, armazenamento de materiais e trâmites administrativos complexos de reposição.
- Disponibilidade e Acordo de Níveis de Serviço (SLA): O modelo de locação elimina o investimento inicial na compra de ativos que sofrem rápida depreciação. A responsabilidade pela assistência técnica permanente garante a redução drástica de equipamentos parados, assegurada pelo cumprimento de Acordos de Níveis de Serviço (SLA) rigorosos, que preveem prazos máximos para reparo ou substituição.
- Gestão, Controle e Transparência: O sistema permite a implementação de Centros de Custos, possibilitando o monitoramento preciso do volume de impressões por secretaria ou departamento. A extração de relatórios gerenciais detalhados oferece total transparência sobre o uso dos recursos, inibindo desperdícios e auxiliando na tomada de decisões estratégicas.
- Qualidade Técnica e Atualização Tecnológica: A contratação assegura o acesso a:

a) Tecnologia de Ponta: Equipamentos modernos e softwares de controle atualizados;
b) Versatilidade: Capacidade de impressão em grandes formatos (A3) e modo policromático (colorido), atendendo às demandas específicas de setores estratégicos;
c) Padronização: Uniformidade do parque de equipamentos, facilitando o suporte e a operação pelos usuários.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / ENTREGA

3.1. A prestação dos serviços compreende:

3.1.1. Locação, disponibilização e instalação, nas dependências da Prefeitura Municipal de Sapezal de multifuncionais, em linha de fabricação, novos, que ofereçam as funções de cópia, impressão e digitalização.

3.1.2. Logística para fornecimento, coleta e descarte de suprimentos e consumíveis, não sendo permitido o estoque nas dependências da CONTRATANTE.

3.1.3. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, através da disponibilização de sistemas de informação, possibilitando contabilização, bilhetagem, emissão de relatórios com os registros de páginas impressas, copiadas e digitalizadas por centro de custo e/ou usuário, incluindo nome dos arquivos impressos. Inclui também softwares para gerenciamento, licenciados para a CONTRATADA, ou de sua propriedade, devendo ser instalado e configurado em servidor indicado pela CONTRATANTE.

3.1.4. Gestão de Suporte, atendendo aos chamados de suporte ao uso dos equipamentos, realização de atendimento gerado por chamados da CONTRATANTE e troca de equipamentos defeituosos.

3.1.5. Reposição de suprimentos, exceto papel.

3.1.6. Monitoramento e Gerenciamento proativo no parque de equipamentos instalados, visando a prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, realizados através de ferramentas específicas de gerenciamento, com o objetivo de manutenção da disponibilidade dos equipamentos e a redução de chamados reativos.

3.1.7. A solução de gerenciamento deverá permitir a atualização de firmwares bem como ajustes e configurações do equipamento de forma remota.

3.1.8. A instalação, desinstalação e substituição dos equipamentos, a configuração dos softwares necessários à utilização, gerenciamento e bilhetagem daqueles, exceto pela instalação/distribuição de drivers e clientes nas estações dos usuários será responsabilidade da CONTRATADA.

3.1.9. Após o término do contrato, a CONTRATADA deverá em 5 (cinco) dias recolher todos os equipamentos utilizados durante a prestação de serviços decorrente do contrato.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

3.1.10. Fica definido como "horário comercial", para os casos em que for necessário, para atendimento no endereço da CONTRATANTE, o horário das 07h às 11h e das 13h às 17h, horário do Mato Grosso, de segunda à sexta-feira, exceto feriados em Sapezal.
3.1.11. Todos os funcionários da CONTRATADA deverão utilizar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletivos conforme legislação e estarem equipados com ferramentas apropriadas à função que exercem e às tarefas que estiverem executando.
3.1.12. O técnico da CONTRATADA não poderá realizar nenhum atendimento dentro das dependências da Prefeitura Municipal de Sapezal sem o acompanhamento de um colaborador indicado pelo Fiscal do Contrato.
3.1.13. A CONTRATADA deverá dispor de funcionário na função de líder de equipe, responsável pelo gerenciamento da produção, pela emissão de relatórios de contabilização da produção, pelo atendimento de primeiro nível, suporte aos usuários, treinamento e registro de chamados quando solicitado.
3.1.14. São atribuições e responsabilidades da CONTRATADA os atendimentos em todos os equipamentos disponibilizados para atender esta contratação que vierem a apresentar problemas técnicos, bem como efetuar a troca de suprimentos, monitoramento do funcionamento, revisões técnicas periódicas e confecção de relatórios gerenciais, podendo se for o caso, substituir os equipamentos com problema por outros da mesma capacidade e configuração.
3.1.15. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos consumíveis, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão no melhor nível possível. Os quadros integrantes do **item 3.8 - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO** listam atividades e serviços que possuem medição de nível de serviço, bem como suas respectivas métricas.
3.1.16. A CONTRATANTE fornecerá móveis adequados para a alocação dos equipamentos.
3.1.17. Os componentes necessários à instalação e funcionamento devem ser fornecidos em conjunto com cada equipamento, quando da instalação dos equipamentos por parte da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.
3.1.18. A CONTRATANTE disponibilizará conexão com a Internet nos locais onde os equipamentos serão instalados, para permitir, no mínimo, a contabilização de páginas impressas (bilhetagem) dos equipamentos. Caso não seja possível efetuar a bilhetagem através da conexão disponibilizada, será responsabilidade do CONTRATANTE designar pontos focais para efetuar a leitura dos medidores dos equipamentos manualmente e encaminhar formalmente para a CONTRATADA via e-mail.
3.1.19. O Demonstrativo para Faturamento das páginas impressas deverá ser gerado com base nas informações coletadas nos medidores dos equipamentos, ou seja, faturamento com base nas páginas efetivamente impressas.
3.1.20. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os drivers necessários ao seu perfeito funcionamento, compatíveis com os sistemas operacionais efetivamente utilizados e suportados no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, inclusive versões 32 e 64 bits quando aplicável, devendo ser assegurada compatibilidade com versões atualmente suportadas dos sistemas Microsoft Windows, Windows Server e Linux adotadas pela Administração. Não será exigida compatibilidade com sistemas operacionais descontinuados ou sem suporte oficial, salvo justificativa técnica expressa do Departamento de T.I.
3.1.21. Quando da solicitação por parte da CONTRATANTE para realização de instalação, desinstalação, remanejamento e realocação de equipamentos durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá executar os serviços no prazo máximo de **3 (três) dias úteis** após a solicitação.
3.1.22. Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá designar ao menos 1 (um) profissional técnico qualificado para implantação e acompanhamento do funcionamento da solução até sua implementação plena. A qualificação poderá ser comprovada por certificação do fabricante, certificação técnica equivalente, declaração de capacitação ou outro documento idôneo que demonstre aptidão para os equipamentos e sistemas ofertados.
3.1.23. Os serviços devem ser prestados de forma contínua, sem interrupções, em horário comercial e nas dependências da CONTRATANTE.
3.1.24. A CONTRATADA fica obrigada a recolher todos os suprimentos, consumíveis, peças e resíduos retirados dos equipamentos e proceder ao descarte conforme orientação dos respectivos fabricantes e/ou legislação incidente.

3.2. QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS

TIPO	QUANTIDADE INICIAL	QUANTIDADE MÁXIMA CONFORME PREVISTO NO ITEM 1.1.A DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4	10	100
MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3	05	50
PLOTTER MULTIFUNCIONAL	01	10

3.3. CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS

3.3.1. As características apresentadas visam demonstrar as funcionalidades mínimas desejadas. A CONTRATADA poderá definir características superiores às estabelecidas, visando o melhor atendimento e maior disponibilidade.

3.3.2. Os equipamentos disponibilizados para a CONTRATANTE devem estar em linha de fabricação, devendo ser novos.

3.3.2.1. Tipo 1: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4: Equipamento novo, de primeiro uso; Tecnologia laser ou led; Velocidade de impressão de 40 ppm; Capacidade de papel 500 folhas formato A4 na gaveta; by pass 100 folhas; Impressão, cópia e digitalização em frente e verso automático; Resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi; Interfaces USB 2.0, Ethernet 10/100/1000; módulo Wi-Fi; Primeira impressão inferior a 6 seg; Linguagens PCL6 e PS3; Painel touch 7" em português; Digitalização padrão para no mínimo: PDF, JPG; OCR e PDF/A nativo do equipamento; Vidro de originais tamanho ofício; Recurso de escaneamento e distribuição de documentos diretamente para pasta, rede, FTP e e-mail; Software de gerenciamento remoto; Impressão segura; Bloqueio de funções com senhas de acesso; Registro de usuário para controle e restrição de acesso para todas as funções: cópia, digitalização, USB direto e impressão; Saída de papel 250 folhas; Ciclo mensal de impressão de 150.000 páginas; O equipamento deve ser compatível com software de gerenciamento ofertado, a compatibilidade deverá ser atestada através de carta emitida pelo fabricante; Certificação EnergyStar.

3.3.2.2. Tipo 2: MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA: Equipamento novo, de primeiro uso; Tecnologia laser ou led; Velocidade de impressão de 25 ppm; Processador de 1,2 ghz ou superior; Memória de no mínimo 3,5GB; Tela sensível ao toque no mínimo 10" polegadas; Interface USB, Ethernet Gigabit, WIFI; Possuir compatibilidade pelo menos: PCL, PS3; Alimentador automático de passagem única de 200 páginas; Possuir OCR nativo; Capacidade de entrada de papel de pelo menos 1000 folhas; Ciclo mensal máximo de 100.000 páginas; O equipamento deve ser compatível com software de gerenciamento ofertado, a compatibilidade deverá ser atestada através de carta emitida pelo fabricante; Certificação EnergyStar.

3.3.2.3. Tipo 3: PLOTTER MULTIFUNCIONAL: Largura de impressão de 91 cm ou 36 polegadas; Impressão colorida com tamanhos de mídia de 36 polegadas de largura (A4 a A0); Resolução mínima de 2400 x 1200dpi; Memória de no mínimo 1GB; Velocidade de impressão de no mínimo 1 formato A1 em 35 segundos; Alimentação Manual 1 folha (Topo) e por Rolo; Interface ethernet 10/100/1000 Base-T /TX e USB 2.0; Sistema Operacional Windows; Tipos de media papel comum ou revestido; Linguagem de impressão HP-GL2 / HP-RTL; CÓPIAS / SCANNER: Ampliação e redução de 25 a 400%; Resolução ótica 600 dpi; Formato de digitalização JPEG TIFF E PDF; Velocidade de digitalização no mínimo: monocromático 25mm/seg e colorido 75mm/seg; O equipamento deve ser compatível com software de gerenciamento ofertado, a compatibilidade deverá ser atestada através de carta emitida pelo fabricante;Certificação EnergyStar.

3.4. FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.4.1. Alocação e instalação dos equipamentos:

3.4.1.1. Os equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços deverão ter ativas e configuradas todas as funcionalidades disponibilizadas pelo fabricante, sendo que para isto a CONTRATADA deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso completo às funcionalidades, sem custo adicional ao contrato.

3.4.1.2. Os equipamentos deverão funcionar em rede, porém permitindo que o usuário possa, direcionar as suas impressões somente para o equipamento em que estiver autorizado.

3.4.1.3. Todos os equipamentos deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, de modo que permita a confirmação dos quantitativos informados nos relatórios para que o Fiscal da Prefeitura Municipal de Sapezal possa realizar auditoria do relatório mensal.

3.4.1.4. Todas as despesas envolvidas para a execução da presente contratação correrão por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com transporte, seguro, embalagem, as de envio e retorno de profissionais técnicos para execução dos serviços, retirada e devolução dos

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

equipamentos para realização da assistência técnica dentro ou fora das dependências da CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional.

3.4.1.5. Os equipamentos deverão ser instalados no local definido pela CONTRATANTE e caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

3.4.1.6. A entrega deve ser agendada com a CONTRATANTE, com antecedência mínima de **72 (setenta e duas) horas**, sob o risco de não ser autorizada.

3.4.1.7. As entregas deverão ser efetuadas em horário comercial (das 07h às 11h e das 13h às 17h).

3.4.1.8. O local da instalação dos equipamentos e execução dos serviços será nos endereços indicados pela Prefeitura Municipal de Sapezal

3.4.1.9. O fornecimento fora das especificações e características descritas neste Termo de Referência importará na não aceitação do objeto, o que deverá ser corrigido, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, sem prejuízo da aplicação de penalidade.

3.4.1.10. A desembalagem e instalação dos equipamentos e componentes devem ser realizadas pela CONTRATADA. A verificação quanto ao estado dos equipamentos após o transporte e eventuais danos ocorridos será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA e deverão ser reparados pela CONTRATADA, sem qualquer solidariedade por parte da CONTRATANTE.

3.4.1.11. A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços e seu acompanhamento diário no tocante a qualidade e Níveis de Serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções, evitando a aplicação de penalidades.

3.4.1.12. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

3.4.2. Reposição de Suprimentos e Consumíveis

3.4.2.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos (exceto papel), estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir os níveis de serviços acordados.

3.4.2.2. Os suprimentos dos equipamentos devem ser repostos antes de seus términos por completo, de forma que não haja parada do equipamento.

3.4.2.3. A CONTRATADA deverá monitorar constantemente, via software de gerenciamento da solução, os níveis dos suprimentos de todos os equipamentos alocados. Os suprimentos vazios ou descartados devem ser retirados das dependências da CONTRATANTE logo após serem substituídos, e devem ser destinados conforme previsto neste termo de referência.

3.4.3. Manutenção preventiva e corretiva

3.4.3.1. Visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e prolongar a vida útil deles, a CONTRATADA deverá realizar periodicamente o serviço de manutenção preventiva. Esse serviço é composto de limpeza externa do equipamento, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, bandeja para papel, recipiente de resíduos etc.

3.4.3.2. A CONTRATADA também deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE, obedecendo aos prazos constantes no **item 3.8 - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**. A requisição de serviço deverá ser comunicada pela equipe responsável por administrar o contrato na CONTRATANTE por intermédio de Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento da CONTRATADA.

3.4.3.3. A CONTRATANTE irá considerar o serviço efetivamente concluído, quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados.

3.4.3.4. As peças, materiais descartados e quaisquer resquícios da realização das manutenções devem ser devidamente retirados das dependências da CONTRATANTE, e devem ser destinados conforme previsto neste termo de referência.

3.4.3.5. Os serviços de manutenção deverão ser prestados através de pessoal do quadro técnico da CONTRATADA, no local onde os equipamentos estão instalados e durante o horário comercial. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes ou usuários. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços. Deve ser efetuada limpeza geral no ambiente, caso ele tenha sido afetado pela atuação do técnico da CONTRATADA.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

3.4.4. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas

3.4.4.1. Este serviço compreende o gerenciamento e monitoramento dos processos de impressão, cópia e digitalização, através de sistema de gestão. A CONTRATADA deverá operar o aplicativo, porém possibilitando acesso total ao aplicativo por parte do Fiscal do Contrato.

3.4.4.2. A CONTRATADA deverá fornecer as especificações técnicas necessárias para o sistema de bilhetagem, que deverá atender às especificações recomendadas pelo fabricante do sistema de gestão.

3.4.4.3. A CONTRATANTE proverá o espaço necessário para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações de rede lógica e elétrica.

3.4.4.4. As funcionalidades de gestão e bilhetagem deve permitir, no mínimo as seguintes características técnicas:

3.4.4.4.1. O sistema de gerenciamento deve ser compatível com os sistemas operacionais: Microsoft Windows 10 e versões superiores, Microsoft Windows Server 2008 R2 Enterprise ou superior;

3.4.4.4.2. O sistema de gerenciamento deve suportar a instalação em servidor virtualizado;

3.4.4.4.3. O sistema de gerenciamento deve ser fornecido em sua versão estável mais recente, não sendo aceita versão freeware, “beta”, trial, de teste ou em desenvolvimento;

3.4.4.4.4. O sistema de gerenciamento deverá ser instalado no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, que se responsabilizará pelo fornecimento e manutenção do servidor para viabilizar a instalação. O servidor a ser instalado possui Sistema Operacional Windows Server 2019, com processador Intel Xeon Gold 6152, 2.10 GHz Dual Core, 4 GB de RAM e 100 GB de disco;

3.4.4.4.5. O sistema de gerenciamento pode ser composto por mais de um módulo, sendo necessária a garantia de total compatibilidade e funcionalidade entre eles;

3.4.4.4.6. O sistema de gerenciamento deve ser capaz de gerenciar, contabilizar, bilhetar e monitorar os equipamentos de todas as localidades onde estes serões instalados;

3.4.4.4.7. O sistema de gerenciamento deve possuir interface web para acesso, gerência, configuração, visualização e emissão de relatórios;

3.4.4.4.8. O sistema deve permitir a centralização automática de dado, podendo estar disponível para o acesso de outras localidades, e a geração de relatórios integrados com os dados oriundos da utilização da solução;

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

3.4.4.4.10. Permitir a aplicação de filtros de informações para geração de relatórios, aplicando-os sobre os indicadores de impressões em modo (policromático - colorida e/ou monocromático - preto), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), cópia, digitalização, por origem de impressão, usuários;

3.4.4.4.11. Possibilidade de emitir relatório de bilhetagem completo das impressões realizadas, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, o local e o material impresso;

3.4.4.4.12. Possibilidade de emitir relatório com inventário de bens, descriminando a quantidade de equipamentos separados por localidade.

3.4.4.5. A instalação do sistema deverá ser realizada pela CONTRATADA no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, acompanhada pela equipe técnica da CONTRATANTE;

3.4.4.6. O sistema de gerenciamento deve possuir a capacidade de envio de dados referentes à bilhetagem de todos os equipamentos contratados ao ambiente da CONTRATADA, se necessário for;

3.4.4.7. A CONTRATADA se responsabilizará por executar configurações de rede de forma a permitir a comunicação entre o sistema de gerenciamento com o ambiente externo (ambiente tecnológico da CONTRATADA) para fins de envio de informação de controle e bilhetagem;

3.4.4.8. A CONTRATANTE deverá fornecer o(s) endereço(s) IP(s) dos servidores que se comunicarão com o sistema de gerenciamento instalado no ambiente indicado pela CONTRATANTE.

3.4.4.9. Ficará a cargo da CONTRATADA todo e qualquer custo derivado da aquisição de licenças de uso, atualização e suporte de softwares, perfazendo o sistema operacional, sistema de banco de dados, sistema de bilhetagem, sistema de controle de ativos e demais softwares utilizados na solução proposta pela CONTRATADA, previamente aprovados pela CONTRATANTE.

3.4.4.10. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos para instalação, atualização e manutenção de servidores de impressão e demais softwares integrantes da solução de outsourcing de impressão.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

3.4.4.11. O sistema deve permitir que as seguintes informações, acerca dos trabalhos de impressão, sejam registradas no banco de dados:

3.4.4.11.1. Usuário que realizou a impressão.

3.4.4.11.2. Nome do documento.

3.4.4.11.3. Diferenciação entre documentos impressos e copiados.

3.4.4.11.4. Número de páginas impressas/copiadas, necessariamente especificando o número de páginas coloridas e monocromáticas.

3.4.4.11.5. Data e hora da impressão/cópia.

3.4.4.11.6. Características da impressão/cópia: simplex/duplex, monocromática/colorida e formato do papel.

3.4.4.11.7. Custo da impressão/cópia (em reais).

3.4.4.11.8. O sistema de gerenciamento deve possuir capacidade de integração com o Microsoft Active Directory (AD), de forma que seja possível realizar a carga de usuários a partir do AD para a base de dados do sistema de gerenciamento.

3.4.4.11.9. O sistema deve permitir a criação de centros de custos (grupos de usuários) e vinculação de usuários aos mesmos com base em dados provenientes do AD.

3.4.4.11.10. O sistema de gerenciamento/bilhetagem deve ser capaz de:

I- Realizar inventário dos equipamentos, informando marca e modelo.

II- Informar a quantidade de toner restante em cada equipamento e alertar quando a quantidade chegar a um nível determinado, previamente configurado.

III- Fornecer relatórios de contabilização e de custos por usuários, centro de custos, equipamento(s) e por período definido.

IV- Mostrar a localização dos equipamentos utilizados na solução CONTRATADA, instalados na rede, com possibilidade de agrupar por gerência administrativa e por área.

V- Capturar contadores físicos dos equipamentos automaticamente.

VI- Permitir exportação de dados tratados no sistema em layout a ser definido pela CONTRATANTE nos formatos CSV ou XLS.

VII- Quando o software de gerenciamento não for do mesmo fabricante do equipamento, a compatibilidade deverá ser comprovada por documentação técnica oficial, declaração do fabricante ou desenvolvedor, certificação, relatório de testes ou demonstração objetiva na Prova de Conceito, admitidos meios equivalentes idôneos, sem exigência de vínculo comercial exclusivo com o fabricante.

3.4.4.12. Todas as interfaces e manuais do sistema deverão ser em português.

3.4.5. Medição de Consumo e Faturamento

3.4.5.1. Mensalmente, após aprovação da fiscalização, a CONTRATADA deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente.

3.4.5.2. O faturamento mensal ocorrerá exclusivamente sobre os itens efetivamente utilizados/disponibilizados, observados os preços unitários registrados, compreendendo:

3.4.5.2.1. Quantidade de páginas monocromáticas impressas no formato A4;

3.4.5.2.2. Quantidade de páginas policromáticas impressas no formato A4;

3.4.5.2.3. Quantidade de páginas monocromáticas impressas no formato A3, quando realizadas na multifuncional Tipo II, computadas na forma do item 3.4.5.3;

3.4.5.2.4. Quantidade de páginas policromáticas impressas no formato A3, quando realizadas na multifuncional Tipo II, computadas na forma do item 3.4.5.3;

3.4.5.2.5. Quantidade de equipamentos do Tipo I efetivamente disponibilizados no período;

3.4.5.2.6. Quantidade de equipamentos do Tipo II efetivamente disponibilizados no período; e

3.4.5.2.7. Quantidade de equipamentos do Tipo III (Plotter Multifuncional) efetivamente disponibilizados no período; e

3.4.5.2.8. Quantidade de impressões efetivamente realizadas no Plotter Multifuncional Tipo III, remuneradas pelo preço unitário específico registrado para o respectivo item.

3.4.5.3. O valor da remuneração das páginas impressas no formato A3 realizadas na Multifuncional Policromática Tipo II será computado como equivalente a 2 (duas) páginas do formato A4, conforme o preço unitário correspondente. Esta regra não se aplica às impressões realizadas no Plotter Multifuncional Tipo III, que possuem item e preço unitário próprios na planilha do item 1.1.

3.4.5.4. Copias de documentos serão contabilizadas como impressão, obedecendo os valores conforme o tamanho

3.4.5.5. Impressões ou cópias no formato duplex são contabilizadas como 02 (duas) páginas seguindo os valores conforme o tamanho.

3.4.5.6. A fatura deverá ser precedida de demonstrativo que explicite a quantidade de equipamentos

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

disponibilizados e o extrato da quantidade de páginas impressas e digitalizadas no mês por equipamento.

3.4.5.7. Não haverá remuneração autônoma por páginas digitalizadas, por constituírem funcionalidade abrangida pela solução contratada.

3.4.5.8. A medição dos serviços a serem faturados considerará o intervalo temporal do dia 01 até o último dia do mês. Até 3 (três) dias úteis após o encerramento do mês, a CONTRATADA deverá expedir demonstrativo com a medição da quantidade de impressões e digitalizações realizadas a partir da última medição, descontando as falhas ocorridas, bem como os descontos devidos. O Demonstrativo deverá ser encaminhado ao Fiscal do Contrato para aprovação do faturamento.

3.4.5.9. No primeiro faturamento deverá ser considerado a proporcionalidade do período compreendendo a data do início efetivo do serviço até o último dia do primeiro mês de faturamento. Da mesma forma, a última fatura considerará os dias proporcionais a partir do último faturamento até o término do contrato.

3.4.6. Descritivos do OCR para gerar PDF pesquisável

3.4.6.1. Os equipamentos deverão possuir recurso de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) nativo e embarcado no próprio equipamento multifuncional, permitindo a geração de arquivos digitais pesquisáveis diretamente no momento da digitalização, sem a necessidade de softwares adicionais, servidores dedicados ou estações de trabalho.

3.4.6.2. O processamento do OCR deverá ocorrer integralmente no hardware do equipamento, sendo vedada a utilização de softwares externos, instalados em computadores ou qualquer processamento em servidor de rede.

3.4.6.3. A solução deverá permitir a indexação e nomeação dos documentos diretamente no painel do equipamento, no momento da digitalização, possibilitando ao usuário definir parâmetros como nome do arquivo e destino.

3.4.6.4. O recurso de OCR deverá operar sem qualquer limitação de volume de digitalizações, garantindo à CONTRATANTE a livre utilização da funcionalidade, sem custos adicionais durante toda a vigência contratual, inclusive em eventuais prorrogações.

3.5. VISITA TÉCNICA

3.5.1. Objetivando o desenvolvimento da elaboração de proposta comercial específica, atendendo os requisitos mínimos exigidos descritos neste termo de referência, em consequência abarcando com as necessidades e indispensabilidades de serviços especializados e continuados de outsourcing de impressão para a Prefeitura Municipal de Sapezal, a LICITANTE poderá realizar visita técnica nas instalações da Prefeitura Municipal de Sapezal, onde será acompanhada por funcionários do Departamento da Tecnologia da Informação, de segunda à sexta, das 07h às 11h e das 13h às 17h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail: **informatica@sapezal.mt.gov.br**. A Administração disponibilizará datas e horários distintos aos interessados que optarem pela vistoria. Realizada a visita técnica, o Município emitirá o atestado conforme **o Anexo V do Edital**. A licitante que optar por dispensar a visita poderá apresentar, em substituição ao atestado, a declaração de pleno conhecimento das condições locais, assinada por seu responsável técnico, conforme o **Anexo VI**. O documento escolhido deverá ser apresentado na fase de habilitação, nos termos do item 9.4 do Edital.

3.5.2. O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a abertura da licitação.

3.6. HABILITAÇÃO

3.6.1. Apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação, na forma do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, mediante atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo razão social, CNPJ e endereço completo da CONTRATANTE e da CONTRATADA, características dos serviços realizados, período de realização, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado, sem rasuras ou entrelinhas.

3.7. PROPOSTA

3.7.1. Será considerada vencedora a LICITANTE que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL ESTIMADO PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, apurado mediante a multiplicação dos preços unitários ofertados pelos respectivos quantitativos máximos estimados constantes da planilha do item 1.1, permanecendo os preços unitários registrados como referência obrigatória para as futuras contratações, medições e faturamentos efetivos.

3.7.2. O valor global estimado e os quantitativos previstos não constituem garantia de faturamento ou de contratação integral. O faturamento mensal corresponderá exclusivamente aos equipamentos efetivamente disponibilizados e às impressões efetivamente realizadas, observados os preços

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

unitários registrados e as regras de medição deste Termo de Referência.

3.7.3. A proposta deverá atender aos requisitos mínimos descritos neste Termo de Referência. A não observância das especificações implicará na desclassificação da proposta.

3.7.4. Os preços ofertados devem incluir materiais fornecidos, mão de obra, encargos sociais, encargos fiscais, garantias, ferramentas, equipamentos, softwares, transporte, administração, lucros e quaisquer outras despesas necessárias para a prestação do serviço licitado, na forma descrita nesse termo de referência.

3.7.5. A LICITANTE deverá apresentar sua PROPOSTA conforme **MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA.**

3.7.5.1. Informar o valor em reais, na coluna "A – Valor para uma unidade" para:

3.7.5.1.1. Impressão monocromática (PRETO);

3.7.5.1.2. Impressão policromática (COLORIDA);

3.7.5.1.3. Locação de Multifuncional Monocromático - A4 (Tipo I);

3.7.5.1.4. Locação de Multifuncional Policromática A3 (Tipo II);

3.7.5.1.5. Locação de Plotter Multifuncional (Tipo III);

3.7.5.1.6. Impressão em Plotter Multifuncional (Tipo III).

3.7.6. Calcular o valor estimado de cada item mediante a multiplicação do preço unitário ofertado pelo respectivo quantitativo estimado para 12 (doze) meses constante da planilha do item 1.1, preservando-se os preços unitários para fins de registro, contratação e faturamento.

3.7.7. Calcular o VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES mediante a soma dos valores estimados de todos os itens.

3.7.8. Os cálculos deverão ser feitos sem arredondamento e com 2(duas) casas decimais.

3.7.9. Para as impressões realizadas nas multifuncionais dos Tipos I e II, serão aplicados os preços unitários por página A4 dos itens **1 – Impressão monocromática** e **2 – Impressão policromática**, conforme a modalidade de impressão. Para fins de medição e faturamento, cada página A3 impressa na multifuncional Tipo II será computada como **duas páginas A4**, ao preço unitário da modalidade correspondente, conforme o item 3.4.5.3 deste Termo de Referência.

3.7.10. A licitante deverá cotar preço unitário por impressão para o **item 3 – Impressão em Plotter Multifuncional (Tipo III)**. A medição e o faturamento desse item serão apurados pela quantidade de impressões efetivamente realizadas no plotter, ao preço unitário registrado para o item 3.

3.8. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA) / INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

3.8.1 O SLA/IMR integra as condições de execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços e tem fundamento nos arts. 25, 92 inciso VI e 144 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da regulamentação municipal aplicável. Como referência técnica subsidiária para a mensuração de resultados em serviços, poderá ser considerada a sistemática do Instrumento de Medição de Resultado prevista na IN SEGES/MP nº 5/2017, cuja aplicação às contratações federais regidas pela Lei nº 14.133/2021 foi autorizada, no que couber, pela IN SEGES/ME nº 98/2022.

3.8.2 A gestão e a fiscalização da execução contratual serão apoiadas por indicadores objetivos de qualidade, desempenho, disponibilidade e prazo, reunidos nesta Acordo de Nível de Serviço (SLA), que funcionará como Instrumento de Medição de Resultado (IMR). A aferição incidirá somente sobre as contratações efetivamente formalizadas a partir da Ata de Registro de Preços e sobre os serviços efetivamente executados.

3.8.3. O não atingimento dos níveis mínimos de serviço ensejará adequação proporcional do pagamento correspondente ao serviço ou indicador afetado, conforme as métricas previstas nos Quadros deste Termo de Referência. A adequação de pagamento possui natureza de redimensionamento da contraprestação em razão do nível de serviço efetivamente entregue e não se confunde com sanção administrativa, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 quando a conduta também caracterizar infração administrativa, mediante o devido processo legal.

3.8.4. As adequações de pagamento serão apuradas por ocorrência e vinculadas, sempre que tecnicamente possível, ao valor do item, equipamento, serviço ou parcela mensal diretamente afetada pelo descumprimento, vedada a incidência automática sobre parcelas regularmente executadas e não relacionadas à ocorrência.

3.8.5. Os percentuais previstos nos Quadros serão aplicados sobre a base de cálculo especificamente indicada para o indicador correspondente. Na ausência de base específica, a fiscalização deverá considerar o valor mensal do item diretamente afetado, mediante memória de cálculo objetiva e

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

motivada.

3.8.6. As adequações de pagamento apuradas no mês poderão ser acumuladas até o limite de 30% (trinta por cento) do valor mensal dos itens efetivamente afetados. A reiteração ou gravidade do descumprimento poderá, adicionalmente, caracterizar infração contratual e ensejar apuração sancionatória própria, com contraditório e ampla defesa.

3.8.7. Os critérios para definição e aferição de qualidade mínima exigida para as impressões e cópias, foram estabelecidos em conformidade com as indicações de soluções para problemas a serem evitados pelos fabricantes, e estão descritos no **QUADRO 7 - Tabela de Qualidade de Impressão**, constante neste Termo de Referência;

3.8.8. Cada indicador deverá possuir forma de aferição, unidade de medida, prazo, base de cálculo e consequência objetiva previamente definida. Os primeiros 30 (trinta) dias após o início da implantação constituirão período de estabilização exclusivamente para calibração do sistema de gerenciamento, bilhetagem, monitoramento e integrações tecnológicas, sem afastar o cumprimento dos prazos essenciais de instalação, manutenção corretiva, reposição preventiva de suprimentos e continuidade do serviço. Eventual flexibilização deverá estar expressamente prevista no indicador aplicável e não poderá reduzir o nível mínimo de serviço indispensável à continuidade administrativa.

3.8.9. Os valores das métricas referentes ao mês de referência deverão constar no relatório mensal de serviços a ser apresentado pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

3.8.10. Esta forma de distribuição irá garantir à CONTRATADA, o dimensionamento e estratégia de logística necessária ao cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço.

3.8.11. Serviços e suas respectivas métricas: Apresentamos, a seguir, os tipos de serviços contemplados por este Acordo de Nível de Serviço, a serem prestados pela CONTRATADA cujas métricas sendo permanentemente avaliadas pela CONTRATANTE.

3.8.11.1. Implantação da solução: Após a assinatura do contrato, ambas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução de serviços de impressão. Nesta etapa, a CONTRATADA deverá colher todas às informações necessárias, em conjunto com a CONTRATANTE, para a implantação da solução e construir o plano de implantação, que deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

3.8.11.1.1. Localização dos equipamentos nas instalações da Prefeitura Municipal de Sapezal, indicando exatamente o local para cada equipamento.

3.8.11.1.2. Prazos para entrega dos equipamentos.

3.8.11.1.3. Prazos para instalação dos softwares.

3.8.11.2. As atividades são listadas no **QUADRO 1**. Os prazos indicados levam em consideração apenas a realização da atividade relacionada e os descontos por não cumprimento dos prazos máximos.

3.8.11.2.1. QUADRO 1 - Atividades ou Serviços de Implantação da Solução

ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	MÉTRICA	PRAZO MÁXIMO	DESCONTO
1	Construção e apresentação, por parte da CONTRATADA, do Plano de Implantação à CONTRATANTE	Prazo: em dias, após a assinatura do contrato	3	2%
2	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes.	Prazo: em dias, após conclusão do Item anterior ou respostas definitivas dos questionamentos interpostos sobre o produto entregue descrito no item acima.	3	2%
3	Instalação, testes e implantação da solução de impressão completa	Prazo: em dias, 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento da ordem de fornecimento de serviço	15	2%

3.8.12. Manutenção preventiva e Reposição de Suprimentos: Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como toners e afins, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão no melhor nível possível.

3.8.12.1. O QUADRO 2 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas, prazos máximos e desconto por não cumprimento dos prazos máximos.

ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	MÉTRICA	PRAZO MÁXIMO	DESCONTO
4	Manutenção preventiva dos equipamentos, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do tonalizador, etc	Frequência mínima	De três em três meses	**1%**
5	Reposição preventiva de tonalizadores: Reposição preventiva antes do esgotamento total do toner, com prazo iniciado a partir do alerta do sistema de gerenciamento ou chamado aberto pela contratante.	Frequência	Atendimento em até 1 dia útil	**1%**

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

6	Retirada dos suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE	Frequência	Nas substituições dos suprimentos ou nas manutenções	**1%**

3.8.12.2. QUADRO 2 - Atividades ou Serviços de Manutenção Preventiva e Reposição de Suprimentos

* O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado através de softwares de gerenciamento da solução.

3.8.13. Manutenção Corretiva e Reinstalação e Substituição de Equipamentos: Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na CONTRATANTE por intermédio de Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento da CONTRATADA.

3.8.13.1. A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

3.8.13.2. O QUADRO 3 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas, prazos máximos e descontos por não cumprimento dos prazos máximos.

3.8.13.3. QUADRO 3 - Atividades ou Serviços de Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição Equipamentos

ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	MÉTRICA	PRAZO MÁXIMO	DESCONTO
7	Mudança de local e reinstalação de equipamentos	Prazo: em dias úteis	3	2%
8	Reposição de suprimentos utilizados até o fim devido a falha no serviço de reposição contínua antes de seu término	Prazo: em dias úteis	IMEDIATO	1%
9	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução	Prazo: em horas úteis	8	1%
10	Restabelecimento do perfeito funcionamento do software de gerenciamento da solução de bilhetagem em caso de falha	Prazo: em horas úteis	4	1%
11	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva.	Prazo: em dias úteis após atendimento ao chamado	1	2%
12	Substituição de equipamento em manutenção por outro com características semelhantes ou melhores e em perfeito estado de funcionamento	Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	1	2%

* Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da CONTRATADA e aceitação da Contratante

3.8.14. Instrução e Treinamento

3.8.14.1. A CONTRATANTE deverá informar à empresa CONTRATADA uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação do software de gerenciamento e bilhetagem, de acordo com o **item 7.4 - Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, deste termo de referência**, bem como a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução como, por exemplo, retirada de papel preso, troca de toners, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho etc.

3.8.14.2. O QUADRO 4 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas, prazos máximos e descontos por não cumprimento dos prazos máximos.

3.8.14.3. QUADRO 4 - Atividades ou Serviços de Instrução e Treinamento

ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	MÉTRICA	PRAZO MÁXIMO	DESCONTO
13	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE	Periodicidade do treinamento	No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução; quando da introdução de equipamentos e/ou softwares atualizados e diferentes na solução; Quando da requisição da CONTRATANTE, limitada a 3 (três) vezes por ano	2%

3.8.15. Relatórios e Estudos

3.8.15.1. A realização de estudos e emissão de relatórios e dados estatísticos são de suma importância para administração do contrato, para a avaliação do serviço e para tomada de decisões. Com base nos dados, pode-se atestar o nível do serviço, avaliando se as exigências deste Acordo de Nível de Serviço são condizentes com o órgão em questão e com a qualidade de serviço desejada. Os relatórios devem ser construídos após solicitação da CONTRATANTE.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

3.8.15.2. O QUADRO 5 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas, prazos máximos e descontos por não cumprimento dos prazos máximos.

3.8.15.3. QUADRO 5 - Atividades ou Serviços de Relatórios e Estudos

ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	MÉTRICA	PRAZO MÁXIMO	DESCONTO
14	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipa- mento, por usuário, entre outros	Prazo: em dias úteis	3	2%
15	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema etc.	Prazo: em dias úteis	3	2%
16	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa	Prazo: em dias úteis	5	2%
17	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado	Prazo: em dias úteis	3	2%

3.8.16. Atualização Tecnológica

3.8.16.1. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e softwares em condições de desempenho, segurança, compatibilidade e suporte suficientes ao integral atendimento das especificações e dos níveis de serviço contratados. A substituição por modelo tecnologicamente mais recente somente será exigível quando o equipamento deixar de atender às especificações, tornar-se incompatível com a infraestrutura da CONTRATANTE, perder suporte essencial do fabricante ou comprometer os níveis de serviço, não sendo obrigatória a troca pelo simples lançamento de modelo mais novo.

3.8.16.2. O QUADRO 6 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas, prazos máximo e descontos por não cumprimento dos prazos máximos.

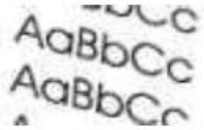
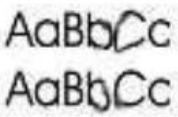
3.8.16.3. QUADRO 6 - Atividades ou Serviços de Atualização Tecnológica

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo máximo	Desconto
18. Substituição tecnológica quando necessária para manter especificações, compatibilidade, suporte ou níveis de serviço.	Conforme necessidade técnica devidamente justificada pela CONTRATANTE.	Frequência	Quando da informação da CONTRATADA de novo equipamento; Quando da requisição da CONTRATANTE	2%
19	Atualização do sistema de gestão à versão estável mais atual disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema	Frequência	Sempre que houver atualização do sistema	1%
20	Atualização do sistema operacional dos servidores à versão estável mais atual disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema, previamente autorizada pela Gerência de TI	Frequência	Sempre que houver atualização do sistema	1%

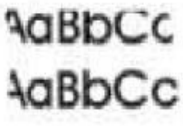
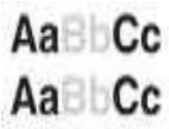
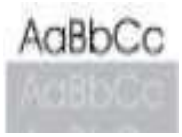
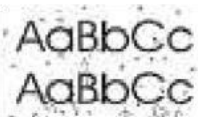
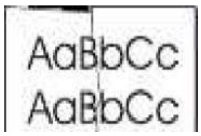
3.8.17. Qualidade de Impressão

3.8.17.1. Os critérios abaixo servem como parâmetro para definição e aferição de qualidade mínima exigida para as impressões e cópias, contendo algumas das principais indicações de problemas a serem evitados:

3.8.17.2. QUADRO 7 - Tabela de Qualidade de Impressão

DESCRIÇÃO DO PROBLEMA	EXEMPLO PARA AFERIÇÃO
Caracteres com impressão embaçada ou escura	
Texto inclinado ou deformado	
Impressão com caracteres distorcidos	

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

Texto impresso com margens deslocadas	
Impressão fosca, desbotada ou muito clara.	
Impressão com sombreamento ou fundo cinza	
Texto com linhas ou listras verticais ou horizontais	
Fotos ou imagens com linhas ou listras verticais ou horizontais	
Manchas, partículas ou outras marcas do toner.	
Papel amassado, enrugado, en- rolado ou ondulado.	

3.8.18. Considerações

3.8.18.1. As horas úteis são definidas de acordo com o horário de funcionamento da CONTRATANTE.

3.8.18.2. Os procedimentos operacionais de aferição poderão ser aperfeiçoados durante a execução, desde que não impliquem redução dos níveis mínimos de desempenho estabelecidos no instrumento convocatório, alteração da equação econômico-financeira, modificação substancial do objeto ou afastamento das condições que fundamentaram a competição, observadas as hipóteses e formalidades legais aplicáveis às alterações contratuais.

3.8.18.3. A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e será executada “on-site”, em qualquer das unidades administrativas da CONTRATANTE, nas quais estiverem instalados os equipamentos.

3.8.18.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar número de telefone, sistema informatizado e e-mail para Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento da CONTRATADA, e fornecer Protocolo de Atendimento por intermédio de um sistema de gerenciamento de incidentes, com possibilidade de acompanhamento online ou por outro meio (e-mail), por parte da CONTRATANTE, possibilitando obter informações em tempo real sobre o andamento do chamado técnico.

3.8.18.5. Para efeito de cumprimento do Acordo de Níveis de Serviço estabelecido, considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário da Abertura do Chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de Término da Solução (quando o equipamento estiver em condições normais de operação).

3.8.18.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar para os técnicos de campo meio físico (papel) e/ou documento eletrônico para o registro e controle dos atendimentos. Todos os profissionais da CONTRATADA ao iniciar qualquer atividade de manutenção, substituição de insumos, consumíveis ou atendimento de chamado, deverão registrar nos referidos meios de registros minimamente as

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

seguintes informações: horário da chegada e saída no setor da Prefeitura Municipal de Sapezal, tipo de procedimento a ser realizado e/ou realizado, Identificação do equipamento sujeito ao procedimento, registro do número de chamado, nome e assinatura do técnico responsável. As informações constantes nos meios de registros (papel e documento eletrônico) serão confrontadas com as informações do sistema informatizado de abertura e registros de chamados, relatórios e notas de prestação de serviço da CONTRATADA.

3.8.18.7. A CONTRATADA deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários do chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número do protocolo de Atendimento, bem como a identificação dos equipamentos que apresentaram defeito, serviços executados, o responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes. O Relatório de Atendimento Técnico deverá ser rubricado pelo Colaborador do Departamento de TI que estiver acompanhando a execução do serviço.

3.9. DA PROVA DE CONCEITO – AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE TÉCNICA DA SOLUÇÃO

3.9.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para a Prova de Conceito (POC), antes do julgamento da proposta e da análise dos documentos de habilitação, conforme o item 8.21 do Edital.

3.9.2. A Prova de Conceito não se destina à comprovação de requisito de habilitação ou à apresentação de nova qualificação técnica da licitante, mas à avaliação da conformidade da solução ofertada, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

3.9.3. A Prova de Conceito justifica-se pela necessidade de verificar, em demonstração prática, a conformidade da solução integrada de outsourcing de impressão, que compreende equipamentos, sistemas de gerenciamento e bilhetagem, funcionalidades de impressão, cópia e digitalização, monitoramento e demais integrações tecnológicas previstas neste Termo de Referência.

3.9.4. A Prova de Conceito será realizada com a solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar. A convocação das licitantes subsequentes observará a ordem de classificação, o item 3.9.9.4 deste Termo de Referência e o item 10.11 do Edital, conforme a hipótese.

3.9.5. A Prova de Conceito integra a avaliação de conformidade da proposta, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021. O Relatório de Avaliação subsidiará a decisão sobre a aceitabilidade da proposta no julgamento.

3.9.6 DA CONVOCAÇÃO E REALIZAÇÃO DA PROVA

3.9.6.1 A licitante será convocada por meio do sistema eletrônico ou por outro meio previsto no Edital para realizar a Prova de Conceito no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contado da convocação. A convocação indicará a data, o horário e o local da demonstração, com antecedência razoável para a preparação dos equipamentos e da solução a ser demonstrada.

3.9.6.2 A licitante convocada será responsável por todos os equipamentos, softwares, licenças, materiais, profissionais, deslocamentos e demais recursos necessários à realização da POC, sem qualquer ônus para a Administração.

3.9.6.3 Os equipamentos e sistemas apresentados deverão corresponder à solução efetivamente ofertada pela licitante, observadas as marcas, modelos, versões, especificações e demais características constantes de sua proposta e documentação técnica.

3.9.6.4 Não será admitida, durante a POC, a substituição da solução originalmente ofertada por produto, equipamento, software ou solução distinta, quando essa alteração implicar modificação substancial da proposta ou servir para sanar desconformidade material existente na solução apresentada.

3.9.7 DOS TESTES E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

3.9.7.1 A Prova de Conceito será conduzida por equipe técnica composta pelos servidores abaixo designados:

I. Vlamir Corral Machado
Matrícula: 6634
II. Diego Terto Silva
Matrícula: 6578
III. Paulo Rodrigo Soria de Azevedo
Matrícula: 5753

3.9.7.2. A avaliação abrangerá os seguintes requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência:

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

a) instalação, configuração e funcionamento dos equipamentos ofertados;
b) execução das funcionalidades de impressão, cópia e digitalização;
c) comunicação e integração dos equipamentos com o sistema de gerenciamento;
d) funcionamento do sistema de gerenciamento e bilhetagem;
e) contabilização e identificação das impressões e cópias realizadas, inclusive por usuário, equipamento e/ou unidade administrativa, quando exigido;
f) geração, consulta e exportação dos relatórios exigidos;
g) gerenciamento e monitoramento remoto dos equipamentos;
h) monitoramento dos níveis de suprimentos e emissão de alertas;
i) gerenciamento de filas de impressão e demais funcionalidades previstas na especificação técnica;
j) recursos de autenticação, controle de acesso e segurança, quando exigidos;
k) funcionalidades relacionadas à digitalização e aos respectivos destinos e formatos de arquivos;
l) compatibilidade da solução com a infraestrutura tecnológica indicada pela Administração; e
m) demais requisitos técnicos e funcionais expressamente previstos no roteiro da Prova de Conceito.
3.9.7.3 Cada requisito submetido à POC deverá ser avaliado segundo critérios objetivos, previamente estabelecidos no respectivo roteiro, com indicação do procedimento de teste, resultado esperado e conclusão quanto ao seu ATENDIMENTO ou NÃO ATENDIMENTO.
3.9.7.4 Não poderão ser utilizados critérios subjetivos, requisitos não previstos no Edital, no Termo de Referência ou no roteiro da POC, nem exigências introduzidas exclusivamente durante a realização dos testes.
3.9.7.5.A equipe técnica elaborará Relatório de Avaliação da Prova de Conceito, registrando os testes realizados, os resultados obtidos e a conclusão fundamentada pela aprovação ou reprovação da solução apresentada.
3.9.8. DO ACOMPANHAMENTO
3.9.8.1. A realização da Prova de Conceito poderá ser acompanhada pelos demais licitantes interessados, mediante as condições estabelecidas pela Administração, assegurando-se a transparência, a isonomia e a publicidade do procedimento, sem prejuízo das medidas necessárias à preservação de informações protegidas por sigilo legal, comercial ou industrial.
3.9.8.2. Aos representantes das demais licitantes será permitido acompanhar os testes, sendo vedada qualquer interferência na execução da POC, cabendo à equipe técnica da Administração conduzir os procedimentos e registrar eventuais ocorrências.
3.9.9. DA APROVAÇÃO OU REPROVAÇÃO
3.9.9.1. Será considerada APROVADA na Prova de Conceito a solução que demonstrar atendimento aos requisitos definidos como obrigatórios no roteiro de avaliação (anexo VIII do Edital), observados os critérios objetivos estabelecidos no Edital e neste Termo de Referência.
3.9.9.2. Será considerada REPROVADA a solução que deixar de atender aos requisitos técnicos obrigatórios estabelecidos para a POC, mediante decisão devidamente motivada e fundamentada no Relatório de Avaliação elaborado pela equipe técnica.
3.9.9.3. A reprovação da solução na Prova de Conceito implicará a desclassificação da proposta da licitante, assegurados o contraditório e os meios de impugnação ou recurso cabíveis no momento processual previsto no Edital e na legislação aplicável.
3.9.9.4. Em caso de reprovação da solução e desclassificação da proposta, será examinada a proposta subsequente, observada a ordem de classificação. A licitante será convocada, quando couber, para a negociação e, em seguida, para a mesma Prova de Conceito, com aplicação dos mesmos critérios de avaliação, conforme o Edital.
3.9.9.5.O procedimento será sucessivamente repetido, quando necessário, até que seja identificada proposta cuja solução atenda integralmente aos requisitos técnicos obrigatórios estabelecidos pela Administração, observadas as condições previstas no instrumento convocatório.
3.9.10. DISPOSIÇÕES GERAIS
3.9.10.1. A aprovação na Prova de Conceito não exime a futura Contratada da obrigação de cumprir integralmente todas as especificações, níveis de serviço, prazos, obrigações e demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e no contrato.
3.9.10.2. A Prova de Conceito não poderá ser utilizada para permitir alteração substancial da proposta, substituição indevida da solução ofertada ou correção de característica técnica essencial que deveria estar presente na solução originalmente apresentada.
3.9.10.3. Concluída a Prova de Conceito, o resultado será registrado nos autos e subsidiará a decisão de julgamento da proposta. Divulgada a decisão, será oportunizada a manifestação da intenção de recorrer quanto ao julgamento, conforme os itens 8.23 e 13.2 do Edital. Aceita a proposta, o

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

procedimento seguirá para a análise dos documentos de habilitação. Desclassificada a proposta, será examinada a proposta subsequente, observada a ordem de classificação.

3.10. VERIFICAÇÃO AO CUMPRIMENTO DAS FASES DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

3.10.3. O início e cumprimento das fases de implantação da solução de outsourcing de impressão serão atestadas na seguinte forma:

3.10.3.1. INÍCIO: Início da fase de implantação da solução, durante a verificação da fase de início da solução, será conferida a instalação e o perfeito funcionamento dos equipamentos, servidores e softwares, verificando a inexistência de defeitos aparentes e incorreto funcionamento.

3.10.3.2. ATENDIMENTO: No período máximo de 30 (trinta) dias após a ciência do início da implantação será realizada a fase de estabilização e conferência assistida dos sistemas de gerenciamento, bilhetagem, monitoramento e integrações tecnológicas, sem prejuízo do prazo máximo de 15 (quinze) dias para instalação, testes e entrada em operação da solução, quando assim definido no Quadro 1. Os níveis essenciais de manutenção, reposição de suprimentos e continuidade do serviço permanecem exigíveis desde o início da operação.

3.10.4. A prestação dos serviços em desacordo com as especificações será submetida à correção nos prazos definidos para cada indicador. O não atingimento do nível de serviço acarretará adequação proporcional do pagamento, calculada sobre o item ou parcela diretamente afetada, nos termos do SLA/IMR, sem prejuízo de eventual apuração de infração administrativa em procedimento próprio. As adequações acumuladas no mês observarão o limite e as bases de cálculo previstos neste Termo de Referência.

3.10.5. A emissão do Termo de Atendimento total da fase de implantação não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA em manter o pleno funcionamento da solução, em caso de disparidade das especificações contidas neste termo, e ou posteriormente comprovadas pela CONTRATANTE.

3.10.6. Os serviços recusados serão considerados como não entregues.

3.10.7. Verificação do início da implantação: Quando do início da fase de implantação, o fiscal do contrato emitirá o **Termo de Ciência ao Início da Fase de Implantação,** após conferência do atendimento aos critérios avaliativos dos itens relacionados ao serviço.

3.10.8. Verificação de total atendimento: A fase de implantação da solução somente será considerada concluída após aprovação e emissão do Termo de Ciência de total atendimento à fase de implantação da solução de outsourcing de impressão. O fiscal do contrato emitirá o **termo de ciência específico** somente após haver a comprovação do atendimento de todos os itens avaliativos relacionados à fase.

3.10.9. A emissão do Termo de Ciência de total atendimento à fase de implantação da solução atestará a conclusão da fase de implantação da solução, após, serão considerados para fins de fiscalização do contrato, a aplicação da contabilização dos critérios dispostos nos itens pertinentes a atividades e serviços deste termo de referência. Caso os serviços da solução não sejam executados, serão aplicados os descontos aos itens ligados direta e indiretamente, conforme os quantitativos descritos nos quadros de atividades e serviços.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Formalizar a indicação de Preposto da empresa, e substituto eventual, como seu representante legal incluindo nome, cargo, números de telefone, endereços eletrônicos para, em tempo integral durante o período de vigência do contrato, sem ônus adicional, administrar, acompanhar, supervisionar e controlar todo e qualquer assunto relativo aos serviços contratados, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos seus funcionários, e prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitadas pelo gerenciador.

4.2. Cumprir fielmente as obrigações assumidas em contrato, iniciando e prestando os serviços no prazo estipulado, na forma e nas condições pactuadas, em estrita conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidas nos termos contratuais e na sua proposta.

4.3. Implantar, instalar, configurar e disponibilizar a solução inicial no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento da ordem de fornecimento de serviço, em conformidade com o Quadro 1 do SLA/IMR, ressalvados os prazos específicos de remanejamento, manutenção, substituição e demais atividades previstas neste Termo de Referência.

4.4. Participar de reuniões com o Fiscal do Contrato para alinhamento de expectativas contratuais e entrega de documentos relativos aos serviços contratados.

4.5. Agendar a entrega dos equipamentos ou materiais no ambiente da CONTRATANTE, a fim de que seja designado pessoal para acompanhar a entrega.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

4.6. Manter seus funcionários devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências da CONTRATANTE referente ao objeto contratado observando as normas de segurança (interna e de conduta).
4.7. Entregar os bens, objeto da contratação, devidamente protegidos e embalados contra danos de transporte e manuseio, contendo manuais e guias de instalação (impressos e por meio eletrônico), itens, acessórios de hardware e software necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos.
4.8. Desembalar, instalar, configurar e realizar todos os testes necessários à verificação do perfeito funcionamento da solução ofertada.
4.9. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Prefeitura Municipal de Sapezal quando à execução dos serviços contratados.
4.10. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, erros ou incorreções, sob pena sofrer sanções por inexecução contratual.
4.11. Executar fielmente o objeto de acordo com as normas legais e recomendações técnicas.
4.12. 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.
4.13. Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes, ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa de seus empregados.
4.14. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade, como as Certidões Negativas Federal, Estadual e Municipal, Certidões de Regularidade do FGTS, Alvará Municipal, CNDT, Regularidade Fiscal e Capacidade Técnica, e quaisquer outra exigida no Edital.
4.15. Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras.
4.16. Obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores para o perfeito e efetivo fornecimento da solução ofertada, sem ônus adicional para o contrato.
4.17. Arcar com todas as despesas referentes à prestação dos serviços, tais como frete, seguro, taxas, transportes e embalagens, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e salários dos seus empregados, para entrega do serviço no prazo estipulado.
4.18. Cumprir com as normas de segurança e medicina do trabalho durante possível estadia dos seus profissionais nas instalações da CONTRATANTE.
4.19. Comunicar por escrito, quaisquer anormalidades verificadas relacionadas aos bens e serviços fornecidos à CONTRATANTE e prestar os devidos esclarecimentos sempre que solicitados.
4.20. As alterações dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços observarão os arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021, inclusive os limites legais de acréscimos e supressões, quando cabíveis. Tais alterações não se confundem com acréscimo dos quantitativos máximos registrados na própria Ata, que observará a regulamentação municipal específica do Sistema de Registro de Preços.
4.21. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas no contrato, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.
4.22. Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização e prestando todos os esclarecimentos solicitados.
4.23. Certificar-se que possui todos os requisitos legais e autorizações necessárias para a execução dos serviços na forma proposta neste Termo de Referência.
4.24. Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros.
4.25. Observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e as normas de segurança da informação da CONTRATANTE, tratando dados pessoais e informações acessadas exclusivamente para a execução contratual, segundo as instruções documentadas da CONTRATANTE e pelo tempo estritamente necessário.
4.26. Adotar controles de acesso, autenticação, registros de logs, segregação de perfis e medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados tratados, comunicando imediatamente à CONTRATANTE qualquer incidente de segurança ou acesso indevido, com as informações necessárias à adoção das providências cabíveis.

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

4.27. Qualquer transmissão de dados de bilhetagem ou gerenciamento ao ambiente externo da CONTRATADA deverá limitar-se às informações estritamente necessárias à execução do serviço, ser previamente autorizada pela CONTRATANTE e observar requisitos de segurança, confidencialidade e rastreabilidade. Encerrado o contrato, a CONTRATADA deverá devolver ou eliminar, conforme orientação da CONTRATANTE, os dados e credenciais sob sua guarda, ressalvadas hipóteses legais de conservação.
4.28. A utilização de suboperadores, serviços em nuvem ou terceiros que tenham acesso a dados da CONTRATANTE dependerá de prévia ciência e autorização, quando exigível, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações de proteção de dados e segurança da informação.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Permitir acesso aos funcionários da Fornecedora, desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue deste objeto, nos horários de expediente normal ou em outros horários constantes em acordos firmados entre as partes;
5.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou a seu Preposto.
5.3. Notificar, por escrito, a CONTRATADA acerca de falhas, indisponibilidades ou imperfeições verificadas na prestação dos serviços, nos equipamentos, suprimentos, softwares e demais componentes da solução, fixando prazo para correção quando cabível e adotando as providências contratuais pertinentes.
5.4. Fiscalizar a execução dos serviços, os equipamentos, suprimentos, softwares e demais componentes da solução, sem que tal fiscalização exclua ou reduza a responsabilidade da CONTRATADA.
5.5. Acompanhar a implantação, as entregas, a instalação e a execução dos serviços, podendo determinar ajustes e rejeitar, no todo ou em parte, serviços, equipamentos ou componentes em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.
5.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

6. PENALIDADES

6.1. Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando a frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as sanções previstas no Instrumento Convocatório e seus Anexos, bem como na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº 052/2023.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. Somente serão pagos os serviços efetivamente prestados.
7.2. A CONTRATANTE analisará os relatórios de atendimento, medição e desempenho para aferir o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos, observados os indicadores e critérios previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR). Os ajustes no valor a pagar serão apurados na medição, com base nos resultados aferidos e nos critérios objetivos definidos no IMR. A apuração de infrações e a eventual aplicação de sanções administrativas ocorrerão em procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
7.3. Caso o objeto contratado não seja fielmente executado e/ou apresente alguma incorreção será considerado como não aceito e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.
7.4. Ao emitir a Nota Fiscal de Serviços eletrônica, a CONTRATADA informará **informatica@sapezal.mt.gov.br** no campo e-mail do Tomador do Serviço com vistas a permitir o monitoramento dos documentos fiscais emitidos. Deverá constar no campo Discriminação do Serviço, o serviço executado, e no campo Observações, o Nº do Contrato, o Nº da Solicitação de Fornecimento e os dados bancários para depósito.
7.5. A Nota Fiscal de Serviços e as certidões de regularidade serão apresentadas em formato eletrônico (PDF) através do envio para o e-mail **informatica@sapezal.mt.gov.br**.
7.6. Somente após a autorização do Fiscal de Contrato, a CONTRATADA deverá emitir e encaminhar à CONTRATANTE, as Notas Fiscais referente ao mês de REALIZAÇÃO dos serviços.
7.7. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) acompanhada dos documentos de regularidade discriminados no contrato.
7.8. Caso a Fatura contenha divergência com relação ao estabelecido no instrumento contratual, a CONTRATANTE ficará obrigada a comunicar a CONTRATADA o motivo da não aprovação. A

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

devolução da Fatura, devidamente regularizada pela CONTRATADA, deverá ser efetuada em até 02 (dois) dias úteis da data da comunicação.

7.9. A CONTRATANTE se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Os recursos correspondentes às dotações orçamentárias do Ano de 2026/2027, destinados aos órgãos do Poder Executivo serão informados em momento oportuno, tendo em vista que o Processo Licitatório trata – se de Registro de Preços que gera expectativa de contratação, onde se registram os preços, fornecedores, condições de fornecimento e órgãos participantes, as dotações orçamentárias informando os valores para pagamento dos itens adquiridos para as Secretarias Municipais serão informadas mediante Autorização de Fornecimento. Secretarias solicitantes: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; Secretaria Municipal da Família, Assistência Social e Cidadania; Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos; Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e Secretaria Municipal de Saúde.

9. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

9.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contados de sua publicação no diário oficial do município, admitida prorrogação por igual período quando comprovada a vantajosidade e observados os requisitos legais e regulamentares pertinentes.

9.2. No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, nos termos do art. 20, § 1º, do Decreto Municipal nº 052/2023, com a redação alterada pelo Decreto Municipal nº 043/2026.

10. FISCAL RESPONSÁVEL E SUPLENTE

10.1. A execução do objeto contratado será alvo de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representantes do Gerenciador designados abaixo, com atribuições específicas, devidamente designadas pela autoridade competente em portaria que será expedida oportunamente. (Artigo 104, inciso III e 117 da Lei nº 14.133/2021).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO/ EDUCAÇÃO E CULTURA/ FINANÇAS E ORÇAMENTO/ DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO/ FAMÍLIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA/ VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS/ ESPORTES E LAZER E SAÚDE – Gestoras da ARP

GESTOR/FISCAL TITULAR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
NOME: **VLAMIR CORRAL MACHADO**
CARGO: **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE T.I.**
MATRÍCULA Nº: **6634**

GESTOR/FISCAL SUPLENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
NOME: **PAULO RODRIGO SORIA DE AZEVEDO**
CARGO: **TÉCNICO EM INFORMATICA**
MATRÍCULA Nº: **5753**

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÕES DE HABILITAÇÃO

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE SAPEZAL
Ref.: Edital de Pregão Eletrônico c/ SRP nº XXX/202X

(Razão Social da Empresa), inscrita no CNPJ sob n° XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida na (endereço completo), neste ato representada por (Nome completo, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço completo), no uso de suas atribuições legais,

DECLARA, para fins de participação no processo licitatório em pauta e sob as penas da Lei, que atende plenamente aos requisitos de habilitação.

DECLARA sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação e que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com órgãos públicos.

DECLARA que não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, dos artigos 9º e 14º da Lei nº 14.133/2021.

DECLARA que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso VI, art. 68, da Lei nº 14.133/2021.

DECLARA 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.

DECLARA que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não fomos condenadas 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.

DECLARA que minha proposta econômica 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 entrega das propostas.

DECLARA que minha proposta econômica terá validade de 60 (sessenta) dias nos termos do edital, estando ciente da obrigação de firmar negócio jurídico assim que convocado dentro deste prazo, sob pena das sanções legais.

DECLARA sob as penas do Art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, dos produtos/serviços licitados para realizar a entrega nos prazos e/ou condições previstas.

DECLARA que as informações aqui prestadas são verídicas, tendo ciência da responsabilidade pela veracidade das informações, na forma da lei.

Local e data, _____ de _____de 202X.

_____
Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)
(Obs.: se for assinado eletronicamente deve ser enviado com verificação de conformidade)

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO III

DECLARAÇÃO ME e EPP PARA FINS DE GOZO DE BENEFÍCIO

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE SAPEZAL
Ref.: Edital de Pregão Eletrônico c/ SRP nº XX/202X

(Razão Social da Empresa), inscrita no CNPJ sob n° XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida na (endereço completo), neste ato representada por (Nome completo, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço completo), no uso de suas atribuições legais:

DECLARA, para fins do disposto no Edital, do **Pregão Eletrônico c/ SRP nº 0XX/202X**, sob as sanções administrativas cabíveis e das penas da Lei, que essa empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 2006.

DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar supracitada.

DECLARA ainda, que não foi celebrei neste ano-calendário, contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos §2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

Por ser verdade, assino o presente.

Local/Data, ___ de _____ de 202X.

_____
(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)
(Nome/Cargo e Carimbo CNPJ)
(Obs.: se for assinado eletronicamente deve ser enviado com verificação de conformidade)

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO OPTANTE SIMPLES NACIONAL PARA IMPOSTO RENDA – ME/EPP

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE SAPEZAL
Ref.: Edital de Pregão Eletrônico c/ SRP nº 0XX/202X

A/C PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

(Nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede (endereço completo), **DECLARA** à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL**, para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Para esse efeito, a declarante informa que:

I - Preenche os seguintes requisitos:
a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e
b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data, _____ de _____de 202X.

_____
Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)
(Obs.: se for assinado eletronicamente deve ser enviado com verificação de conformidade)

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

ANEXO V
MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

OBJETO: FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS, EXCETO PAPEL, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SUPORTE TÉCNICO, SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM, TREINAMENTO, MONITORAMENTO E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO PLENO FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO, PARA ATENDIMENTO ÀS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SAPEZAL/MT.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL/MT, inscrita no CNPJ nº 01.614.225/0001-09, ATESTA, para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, realizou, em ____/____/_____, VISITA TÉCNICA às instalações da Prefeitura Municipal de Sapezal/MT, acompanhada por servidor do Departamento de Tecnologia da Informação.

Durante a visita, foi oportunizado à licitante conhecer as condições locais e o ambiente tecnológico relacionados à execução do objeto do Pregão Eletrônico nº 087/2026, especialmente os locais de instalação e funcionamento dos equipamentos, a infraestrutura disponível, as condições de rede lógica e elétrica e demais aspectos que possam influenciar a implantação e a execução dos serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização.

Atesta-se, ainda, que a licitante teve oportunidade de obter as informações e esclarecimentos necessários à elaboração de sua proposta e ao adequado dimensionamento das obrigações decorrentes da futura contratação, nos termos do Edital, do Termo de Referência e de seus anexos.

O presente atestado limita-se a comprovar a realização da visita técnica, não importando em declaração da Administração quanto à capacidade técnica da empresa, à conformidade de sua futura proposta ou ao atendimento dos demais requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório.

Sapezal/MT, _____ de _____ de 202X.

_____
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO
Departamento de Tecnologia da Informação

_____
REPRESENTANTE DA LICITANTE
Nome: _____
CPF: _____

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE SAPEZAL
Ref.: Edital de Pregão Eletrônico c/ SRP nº 0XX/202X

OBJETO: FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS, EXCETO PAPEL, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SUPORTE TÉCNICO, SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM, TREINAMENTO, MONITORAMENTO E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO PLENO FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO, PARA ATENDIMENTO ÀS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SAPEZAL/MT.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARA, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 087/2026, que optou por não realizar a visita técnica facultada pelo Edital e pelo Termo de Referência.

DECLARA, ainda, que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços objeto da licitação e que dispõe das informações necessárias à elaboração de sua proposta, assumindo integral responsabilidade pela decisão de não realizar a visita e não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento das condições locais ou insuficiência de informações que pudessem ter sido obtidas mediante a vistoria.

A presente declaração é firmada para os fins previstos no instrumento convocatório e na Lei nº 14.133/2021.

Local e data, _____ de _____de 202X.

_____
Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)
(Obs.: se for assinado eletronicamente deve ser enviado com verificação de conformidade)

Prefeitura Municipal de Sapezal/MT
Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, Sapezal/MT, CEP: 78.365-054
Email: licitacao@sapezal.mt.gov.br – Fone/WhatsApp (065) 3383-4595

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

OBJETO: FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NOVOS, FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS, EXCETO PAPEL, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SUPORTE TÉCNICO, SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM, TREINAMENTO, MONITORAMENTO E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO PLENO FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO, para atendimento às Secretarias do Município de Sapezal/MT.

RAZÃO SOCIAL:		**CNPJ:**	
ENDEREÇO:		**CEP:**	
TELEFONE:		**E-MAIL:**	
REPRESENTANTE:		**CPF:**	

PROPOSTA DE PREÇOS:

ITEM	CÓD. MATERIAL	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIÇÃO	ESTIMATIVA / LIMITE MÁXIMO MENSAL	QTD. ESTIMADA – 12 MESES	A – VALOR UNITÁRIO OFERTADO (R$)	VALOR TOTAL OFERTADO – 12 MESES (R$)
1	173020	Impressão monocromática (PRETO)	Página A4/UN	300.000	3.600.000		
2	173021	Impressão policromática (COLORIDA)	Página A4/UN	10.000	120.000		
3	173022	Impressão em Plotter Multifuncional	Impressão/UN	2.000	24.000		
4	173023	Locação de Multifuncional Monocromática A4 – Tipo I	Equipamento/Mês	100	1.200		
5	173024	Locação de Multifuncional Policromática A3 – Tipo II	Equipamento/Mês	50	600		
6	173025	Locação de Plotter Multifuncional – Tipo III	Equipamento/Mês	10	120		
VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA PARA 12 (DOZE) MESES							R$ _____

IDENTIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS OFERTADOS:

Item	Equipamento	Marca	Modelo
4	Multifuncional monocromática A4 — Tipo I		
5	Multifuncional policromática A3 — Tipo II		
6	Plotter multifuncional — Tipo III		

Sistemas ofertados

Sistema	Fabricante ou desenvolvedor	Nome comercial	Versão ou edição, quando aplicável
Sistema de gerenciamento e bilhetagem			

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

• A licitante deverá informar, em reais, o valor unitário ofertado para cada um dos 6 (seis) itens acima.
• O valor total ofertado de cada item deverá resultar da multiplicação do preço unitário ofertado pela respectiva quantidade estimada para 12 (doze) meses.
• O VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES corresponderá à soma dos valores totais ofertados de todos os itens.
• Os preços ofertados deverão compreender todos os materiais, mão de obra, encargos sociais e fiscais, garantias, ferramentas, equipamentos, softwares, transporte, administração, lucros e demais despesas necessárias à integral execução do objeto.
• Os cálculos deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento.
• Nos itens 1 e 2, informe os preços unitários por página A4 para impressão monocromática e policromática, respectivamente. Para medição e faturamento, cada página A3 impressa na multifuncional Tipo II equivale a duas páginas A4 da modalidade correspondente, conforme o item 3.4.5.3 do Termo de Referência.
• No item 3, informe o preço unitário por impressão no Plotter Multifuncional (Tipo III). O valor total ofertado para esse item corresponde ao preço unitário multiplicado pela quantidade estimada de 24.000 impressões para 12 meses.
• Os quantitativos são estimativos e constituem limites máximos para fins de registro de preços, não gerando obrigação de contratação integral pela Administração.
• Se o gerenciamento e a bilhetagem forem atendidos por sistemas distintos, identifique cada sistema em linha própria. A solução demonstrada deverá corresponder à identificação informada na proposta final e na documentação técnica.

DECLARAÇÃO DA LICITANTE: Declaramos que a presente proposta atende integralmente às especificações e condições do Termo de Referência nº 211/2026 e que os valores ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto.

Local e data, _____ de _____de 202X.

_____
Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)
(Obs.: se for assinado eletronicamente deve ser enviado com verificação de conformidade)

ANEXO VIII

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Pregão Eletrônico com SRP nº 087/2026

1. Objeto e convocação

A Prova de Conceito (POC) verifica a conformidade da solução ofertada. Após os lances e a negociação, será convocada a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, antes da decisão de julgamento da proposta e da análise da habilitação, conforme o item 3.9 do Termo de Referência (TR).

A convocação pelo sistema eletrônico ou por outro meio previsto no edital informará prazo, data, horário e local, com antecedência razoável. A convocada providenciará equipamentos, softwares, licenças, materiais, profissionais, deslocamentos e demais recursos da demonstração, sem ônus para o Município.

2. Preparação e acompanhamento

A equipe técnica indicada no item 3.9.7.1 do TR conduzirá os testes e registrará as ocorrências. As demais licitantes poderão acompanhar a demonstração sem interferir na execução, observadas as condições divulgadas e a proteção das informações submetidas a sigilo.

A demonstração abrangerá um exemplar de cada modelo ofertado para os itens 4, 5 e 6 e os sistemas identificados na proposta final. A equipe técnica registrará marca, modelo, número de série, sistema, versão e módulos. Os testes serão realizados com documentos e contas de teste, grupos do Active Directory, destinos de digitalização, filas de impressão e dados fictícios, em ambiente compatível com a infraestrutura prevista no TR.

A equipe técnica aplicará o mesmo roteiro em condições equivalentes a todas as convocadas. As ocorrências do ambiente serão registradas. O teste afetado será repetido quando a interferência for atribuível à infraestrutura ou à condução da sessão, preservadas a isonomia e a solução originalmente ofertada. É vedada alteração substancial da proposta ou substituição destinada a sanar desconformidade material.

3. Registro e critério de avaliação

Todos os testes da matriz são obrigatórios no escopo indicado em cada linha. Os resultados serão classificados como **ATENDIMENTO (A) ou NÃO ATENDIMENTO (NA)**. O relatório consignará o resultado observado, as evidências e, quando houver, a desconformidade específica em relação ao requisito avaliado.

A solução será aprovada se atender integralmente aos requisitos obrigatórios deste roteiro. A reprovação será motivada no relatório e subsidiará a decisão de julgamento e eventual desclassificação, com observância do procedimento recursal do edital. A proposta subsequente, quando convocada, será submetida ao mesmo roteiro. A aprovação mantém a exigibilidade integral das obrigações do TR e do contrato.

4. Matriz de testes dos equipamentos

Teste e referência	Procedimento	Resultado esperado	Registro
01 · Identidade da solução TR 3.9.6.3 e 3.9.6.4	Comparar etiquetas, identificação nos painéis e telas de versão com a proposta final, o Anexo VII e a documentação técnica.	Os três equipamentos e os sistemas correspondem às marcas, modelos, versões e características ofertados.	☐ A ☐ NA Evid. _____
02 · Características técnicas TR 3.3	Confrontar cada especificação do tipo ofertado com ficha técnica, manual ou documentação idônea identificada por modelo e com os testes práticos deste roteiro. Registrar a fonte e a página dos parâmetros aferidos documentalmente.	Comprovação das características do Tipo I, II e III previstas no TR, inclusive capacidades, resoluções, velocidades, interfaces, linguagens e certificação Energy Star, conforme cada tipo.	☐ A ☐ NA Evid. _____
03 · Instalação e rede TR 3.4 e 3.9.7.2, a e c	Conectar e configurar os equipamentos em rede, instalar as filas e verificar a comunicação com o sistema ofertado.	Os três equipamentos funcionam em rede e são reconhecidos pelo sistema. Para software de fabricante distinto, a compatibilidade pode ser comprovada pelos meios admitidos na seção de Gestão de páginas do TR.	☐ A ☐ NA Evid. _____
04 · Tipo I, item 4 TR 3.3 e 3.9.7.2, b	Imprimir, copiar e digitalizar um original A4 monocromático em frente e verso, utilizando o duplex automático.	Equipamento imprime, copia e digitaliza as duas faces automaticamente, com saídas e arquivos legíveis.	☐ A ☐ NA Evid. _____
05 · Tipo II, item 5 TR 3.3, 3.4 e 3.9.7.2, b e k	Executar impressão em A4 monocromática e A3 colorida. Copiar e digitalizar original de teste pelo alimentador automático. Executar a seleção do destino e a geração do PDF pesquisável conforme o teste 08.	As impressões e a cópia são legíveis. O alimentador automático processa o original e o PDF pesquisável é recebido no destino selecionado no painel.	☐ A ☐ NA Evid. _____
06 · Tipo III, item 6 TR 3.3 e 3.9.7.2, b e k	Imprimir em cores no formato A1, verificar alimentação por rolo e manual, realizar cópia com alteração de escala e gerar arquivos JPEG, TIFF e PDF.	Imprime em cores, aceita os modos de alimentação testados, reproduz a escala selecionada e gera arquivos legíveis nos três formatos.	☐ A ☐ NA Evid. _____
07 · Formatos e destinos do Tipo I TR 3.3 e 3.9.7.2, k	Digitalizar documento de teste em PDF, JPG e PDF/A. Enviar amostras aos destinos de pasta, rede, FTP e e-mail em ambiente de teste.	Arquivos abrem nos formatos selecionados e são recebidos nos destinos previstos no TR.	☐ A ☐ NA Evid. _____
08 · OCR embarcado TR 3.3, 3.4 (Descritivos do OCR) e 3.9.7.2, k	Nos Tipos I e II, selecionar no painel um destino de teste, nomear e digitalizar um original com texto conhecido. Abrir o PDF no destino selecionado e buscar uma palavra do original. Conferir o processamento e a licença por configuração e documentação.	O PDF pesquisável chega ao destino escolhido, com o nome informado no painel, e permite localizar a palavra do original. O OCR opera no hardware, sem processamento externo, limite de volume ou custo adicional.	☐ A ☐ NA Evid. _____

5. Matriz de testes dos sistemas

Teste e referência	Procedimento	Resultado esperado	Registro
09 · Ambiente e integração TR 3.4, Gestão de páginas	Executar a solução em ambiente virtualizado compatível com Windows Server 2019. Verificar cliente Windows 10 ou superior, interfaces, manuais, versão e licenciamento. Demonstrar a troca de dados entre módulos, quando houver.	Sistema opera no ambiente de referência, em versão estável exigida pelo TR, com interfaces e manuais em português. Módulos e equipamentos interoperam.	☐ A ☐ NA Evid. _____
10 · Interface e perfis TR 3.4, Gestão de páginas, e 3.9.7.2, j	Acessar a interface web com perfil de fiscalização e com perfil restrito. Verificar consultas, configurações, relatórios e registros de acesso.	A interface disponibiliza os recursos de gestão e consulta. O perfil de fiscalização tem acesso integral e o perfil restrito permanece limitado às permissões atribuídas.	☐ A ☐ NA Evid. _____
11 · Active Directory e centros de custos TR 3.4, Gestão de páginas	Importar usuários do Active Directory e vincular usuários a centros de custo com dados do diretório de teste.	Usuários são importados e aparecem nos centros de custo correspondentes.	☐ A ☐ NA Evid. _____
12 · Filas e impressão segura TR 3.4, Alocação, e 3.3, Tipo I	Enviar trabalho de conta autorizada e tentar enviá-lo a equipamento vedado ao perfil. No Tipo I, testar impressão segura e restrição de cópia, digitalização, USB direto e impressão com usuário sem permissão.	A fila permitida recebe o trabalho e a restrita impede o uso indevido. A impressão segura depende de liberação autorizada e as restrições do Tipo I operam conforme o perfil.	☐ A ☐ NA Evid. _____
13 · Bilhetagem e contadores TR 3.4 (Gestão de páginas) e 3.9.7.2, e	Gerar impressões e cópias nos modos e formatos aplicáveis, com usuários vinculados a centros de custo e equipamentos vinculados a gerências administrativas simuladas. Confrontar os registros e relatórios com os trabalhos executados e com os contadores físicos antes e depois.	Os registros distinguem impressão e cópia e exibem, conforme aplicável, usuário, documento, data e hora, equipamento, local, páginas, cor, simplex ou duplex, papel e custo. Os relatórios permitem conferir os totais por centro de custo e identificar a gerência administrativa pelo agrupamento dos equipamentos. Os contadores físicos são capturados automaticamente.	☐ A ☐ NA Evid. _____
14 · Relatórios, centralização e exportação TR 3.4, Gestão de páginas	Consultar dados de localidades simuladas, emitir relatórios de bilhetagem, custos e inventário, aplicar filtros e ordenação e exportar dados tratados.	A consulta centraliza os dados. Os relatórios permitem filtros e ordenação previstos no TR e identificam usuários, centros de custo, equipamentos e períodos, conforme sua finalidade. O arquivo CSV ou XLS abre com os dados exportados.	☐ A ☐ NA Evid. _____
15 · Monitoramento e alertas TR 3.1, 3.4 e 3.9.7.2, g e h	Consultar remotamente o inventário e a localização dos equipamentos por gerência administrativa e área. Efetuar um ajuste de configuração pela solução e conferir sua aplicação no equipamento. Demonstrar a função de atualização remota de firmware. Consultar os níveis de suprimentos e simular o limiar de alerta de toner.	O inventário apresenta marca, modelo e localização, com agrupamento por gerência e área. O ajuste remoto é aplicado e a função de atualização remota de firmware é demonstrada. O sistema exibe os níveis de suprimentos dos equipamentos e emite alerta de toner no limiar configurado.	☐ A ☐ NA Evid. _____

6. Matriz de medição e relatório da equipe

Teste e referência	Procedimento	Resultado esperado	Registro
16 · Medição e faturamento TR 3.4.5 e item 1.1	Usar os registros dos testes para elaborar demonstrativo com equipamentos disponibilizados, impressões, cópias e digitalizações. Conferir a apropriação por modalidade e formato.	Cada página A3 do Tipo II equivale a duas A4 da modalidade correspondente. Impressões no plotter são lançadas no item 3. Duplex conta duas páginas conforme o formato. Cópias são contabilizadas como impressão e digitalizações constam do demonstrativo sem cobrança autônoma.	☐ A ☐ NA Evid. _____

7. Relatório de avaliação

Licitante e CNPJ _____

Data, horário e local _____

Representantes presentes _____

Componente	Marca ou desenvolvedor	Modelo ou nome e versão	Série ou referência
Item 4 · Tipo I			
Item 5 · Tipo II			
Item 6 · Tipo III			
Sistema ou módulo			

Teste	Resultado observado e evidência	A ou NA

Ocorrências, manifestações registradas e providências adotadas

_____

Conclusão técnica ☐ APROVADA ☐ REPROVADA

Fundamentação da conclusão e identificação dos testes não atendidos, se houver

_____

_____

O relatório será encaminhado à autoridade responsável pela condução do certame para subsidiar a decisão sobre a aceitabilidade da proposta e será juntado aos autos.

Equipe técnica _____

_____

ANEXO IX –
MINUTA DA ARP
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS-ARP N° XXX/202X
PREGÃO ELETRÔNICO C/ SRP Nº 087/2026

GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE SAPEZAL - MT, inscrito no **CNPJ nº 01.614.225/0001-09**, situado na Av. Antônio André Maggi, nº 1.400, Bairro Cidezal I, CEP 78.365-054, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **Cláudio Jose Scariote,** brasileiro, agricultor, inscrito no CPF sob o nº 488.***.***53, residente e domiciliado nesta cidade de Sapezal - MT.

FORNECEDOR: NOME DA EMPRESA, inscrita no **CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX,** com sede na **ENDEREÇO COMPLETO,** CIDADE/UF - CEP: XX.XXX-XXX, Telefone (XX) XXXX-XXXX, e-mail: xxxxxxxxxx, representada pelo **Sr(a). XXXXX**, (qualificação completa), inscrito no CPF nº XXX.***.***-XX, residente e domiciliado (endereço completo) no Município CIDADE/UF – CEP XXXXX-XXX.

Pelo presente instrumento, as partes acima especificadas, **ACORDAM** procederem, com o presente **REGISTRO DE PREÇOS,** nos termos do **PREGÃO ELETRÔNICO C/ SRP Nº 087/2026,** que se vincula a presente ata, independente de transcrição, com seus respectivos preços unitários e totais nas quantidades estimadas, atendendo as condições previstas no Edital e as constantes dessa Ata de Registro de Preços, conforme a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações e Decreto Municipal 045/2023 e nº 052/2023 e nos termos e disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente ARP tem por objeto **FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E MANUTENÇÃO DO PARQUE DE MÁQUINAS INSTALADO**, em atendimento às secretarias do município de Sapezal - MT, conforme especificações e quantidades discriminadas no Anexo I do Edital, registrando para tanto os seguintes itens e preços:

ITEM	CÓD. MATERIAL	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	UN.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					R$	R$
2					R$	R$

XXX/XXX

1.2. Valor total desta Ata de Registro de Preço é de **R$ xxx.xxx,xxxx** (descrição por extenso)

1.3. Este instrumento não obriga o Gerenciador a firmar contratações nas quantidades estimadas, vez que visa o registro de preços dos itens para contratação quando da ocorrência da necessidade.

1.4. Em cada contratação/aquisição decorrente desta ARP, serão observadas as cláusulas e condições constantes do edital e anexos que precedeu o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O prazo de vigência e execução da Ata de Registro de Preços será de **01 (um) ano** contados da publicação do resultado do procedimento licitatório no Diário Oficial, **iniciando-se em xx de xxxx de 202X e findando em xx de xxxx de 202X,** prorrogável nos termos do Edital.

2.2. No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, nos termos do art. 20, § 1º, do Decreto Municipal nº 052/2023, com a redação alterada pelo Decreto Municipal nº 043/2026.

2.3. Durante a vigência da Ata, qualquer Órgão ou Entidade da Administração municipal poderá utilizar a Ata, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador.

2.4. As adesões à Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados nesta Ata de Registro de Preços.

2.5. Durante a sua vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou Estadual, não excedendo, na sua totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços.

2.6. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá ao Município de Sapezal - MT.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES, LOCAL(IS) E PRAZO(S) DO FORNECIMENTO

4.1. No interesse do Gerenciador, este emitirá autorização de fornecimento para a Fornecedora detentora do preço registrado realizar a entrega dos bens/serviços nas quantidades ali destacadas, observadas as condições fixadas no Edital e Termo de Referência, bem como na legislação pertinente.

4.2. Os produtos/serviços deverão ser entregues conforme autorização de fornecimento, a qual será emitida conforme necessidade do Município de Sapezal – MT, no local designado no Edital e Anexos, sendo que a requisição emitida pelo Departamento de Compras do Município.

4.3. Os produtos/serviços deverão ser entregues em conformidade com o Edital e seus anexos, especialmente na forma disposta no Termo de Referência, devendo o Fornecedor seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que a entrega do produto ou a prestação dos serviços seja feita em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.

4.4. Os produtos/serviços serão recebidos provisoriamente, para sua verificação conforme condições de qualidade, quantidade e demais constantes no Termo de Referência. Após, se verificado a conformidade do produto/serviço conforme exigências do Termo de Referência será recebido definitivamente. Os prazos para os recebimentos serão aqueles constantes no Termo de Referência.

4.5. Em caso de recusa do produto/serviço, será emitido termo de recusa constando os motivos para tanto. Caberá ao Fornecedor a substituição do produto/serviço recusado, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.6. Em caso de dúvidas quanto à qualidade do produto/serviço ofertado, os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais correrão por conta da Fornecedora, podendo à Administração escolher os testes que serão realizados e a instituição que as promoverá, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

5.1. São obrigações do fornecedor, além das demais previstas no Edital e Anexos:

I. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Administração, de acordo com o especificado na Ata e nos Anexos, que fazem parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida.

II. Cumprir a data e horário estabelecidos para entrega do objeto, não sendo aceitos os produtos que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

III. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da Ata.

IV. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município no tocante ao fornecimento do item, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na Ata.

V. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

VI. A falta de prestação dos serviços que incumbem ao detentor do preço registrado por falta de empregado, do produto ou de logística para entrega, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto desta Ata e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

VII. Comunicar imediatamente ao Município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros que julgar necessários para recebimento de correspondência.

VIII. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

IX. A empresa se obriga, em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a solucionar quaisquer problemas no cumprimento do objeto registrado, inclusive com reposição se, porventura, não estiverem atendendo as finalidades propostas, desde que a reclamação esteja devidamente documentada pela unidade e descartado o uso inadequado, exceto nos casos em que o Termo de Referência preveja outro prazo específico.

X. A contratada deverá arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos licitados, tais como imposto, frete, seguros, materiais incidentes, salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, indenizações, enfim, tudo que for necessário ao fornecimento e entrega do serviço aos setores da Prefeitura Municipal de Sapezal.

XI. O Fornecedor deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XII. Promover, por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto;

XIII. Manter durante a execução da Ata todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XIV. Solicitar substituição de marca quando necessário.

CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES DA FORNECEDORA

6.1. São responsabilidades do fornecedor, além das demais previstas no Edital, Termo de Referência e anexos, as seguintes:

I. Todo e qualquer dano que causar ao Órgão ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Setor de Compras;

II. Todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

III. Toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas ao Município de Sapezal por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser

observado na execução da ata, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas pela mesma ao Órgão/Entidade, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à Fornecedora, o valor correspondente;

6.2. A Fornecedora autoriza o Município de Sapezal a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

6.3. A ausência ou omissão da fiscalização do Setor de Compras não eximirá Fornecedora das responsabilidades previstas nesta Ata.

CLÁUSULA SÉTIMA — DAS OBRIGAÇÕES DO GERENCIADOR

7.1. As obrigações do Município de Sapezal estão delimitadas no Edital e Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA — DO PAGAMENTO

8.1. Nas contratações decorrentes desta Ata, o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da NFS-e acompanhada dos documentos de regularidade exigidos para pagamento, após a conferência e o atesto da medição mensal, nos termos do Termo de Referência.

8.2. Se a Nota Fiscal for apresentada com erro, será devolvida à Fornecedora para retificação e reapresentação. O prazo para pagamento será contado a partir do recebimento da NFS-e corrigida e dos demais documentos exigidos, devidamente regularizados

8.3. Nenhum pagamento será efetuado a Fornecedora enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

8.4. De acordo com a normatização quanto a dedução do Imposto de Renda pelo Ente Municipal, caberá as empresas ao emitirem nota fiscal para recebimento informar o desconto do Imposto de Renda, para fins de dedução no pagamento, sem prejuízo, em caso de não previsão no documento de cobrança, da realização do desconto de ofício pelo Gerenciador/Contratante. O Gerenciador/Contratante efetuará os pagamentos deduzindo o Imposto de Renda nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1.234/2012 e Decreto Municipal nº 105/2023, os quais contém orientações e alíquotas para cada fornecimento.

CLÁUSULA NONA — DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS

9.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período da vigência da presente Ata, admitida a repactuação e reequilíbrio no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento, nos moldes do Edital.

9.2. Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do documento (termo aditivo) modificativo pelas partes.

9.3. Os preços registrados que sofrerem revisão não ultrapassarão aos preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquela vigente no mercado à época do registro.

9.4. A exceção do item anterior deverá ser justificada no processo administrativo.

9.5. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, por motivo superveniente, o Setor de Compras solicitará ao Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo. Caso a redução não seja aceita pelo Fornecedor, poderá ser liberado do compromisso sem aplicação de penalidade.

9.6. Serão considerados compatíveis como os de mercado os preços registrados que forem iguais

ou inferiores a média daqueles apurados pelo Setor de Compras do Município de Sapezal.

9.7. O prazo para resposta ao pedido de repactuação e reequilíbrio de preços ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Poderá a presente Ata de Registro de Preços ser cancelada nos termos do Edital, Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº 052/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES.

11.1. Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando a frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as sanções previstas no Instrumento Convocatório e seus Anexos, bem como na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº 052/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS ILÍCITOS PENAIS.

12.1. As infrações penais tipificadas na Lei nº 14.133/2021 serão objeto de processo judicial, na forma legalmente prevista sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

13.1. As despesas decorrentes desta licitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços correrão por conta das dotações orçamentárias previstas para os órgãos e entidades participantes nas épocas próprias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

14.1. A execução do objeto será alvo de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante do Gerenciador, com atribuições específicas, devidamente designadas pela autoridade competente. (Artigo 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021)

14.2. Os fiscais serão nomeados através de Portaria a ser publicada no Diário Oficial, cabendo a estes as atribuições abaixo destacadas, bem como aquelas do Decreto Municipal nº 045/2023:

a) Promover a avaliação e fiscalização dos serviços, solicitando à Fornecedora e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento do objeto contratado;
b) Atestar as notas fiscais da Fornecedora para efeitos de pagamento;
c) Solicitar ao Prefeito Municipal às providências que ultrapassarem a sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes para a perfeita execução do objeto contratado.
d) Notificar, por escrito, a licitante vencedora da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação de serviços ou entrega do objeto, fixando prazo para sua correção.

14.3. A ação da fiscalização não exonera a Fornecedora de suas responsabilidades.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo Gerenciador, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº 045/2023 e 052/2023 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90, e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao Gerenciador providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, no prazo previsto na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

17.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

17.2. Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis - repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e Decreto Municipal nº 112/2025, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

17.2.1. O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre a GERENCIADOR e a FORNECEDOR, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

17.3. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o GERENCIADOR, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes do FORNECEDOR, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

17.4. O FORNECEDOR declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo GERENCIADOR.

17.5. O FORNECEDOR fica obrigada a comunicar ao GERENCIADOR em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

17.5.1. A comunicação não exime o FORNECEDOR das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

17.6. O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO.

18.1. As partes (contratantes) elegem o Foro da Comarca de Sapezal/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente ata, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede do gerenciador**.**

Sapezal - MT, xx de xxxx de 202x.

MUNICIPIO DE SAPEZAL-MT
Cláudio Jose Scariote
Gerenciador

NOME DA EMPRESA
Nome Proprietário/Representante
Fornecedora

PROCURADORIA JURÍDICA

Testemunhas:

Nome / Assinatura: _____

Nome / Assinatura: _____

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE XXXXXXXX QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SAPEZAL/MT E XXXXXXXXX.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SAPEZAL, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica do direito público, estabelecido na Av. Antônio André Maggi, 1.400, na cidade de Sapezal, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.614.225/0001-09, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **XXXXXXXX**, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF sob o n.º xxxxxxxxxxx, residente e domiciliado no município de Sapezal/MT.

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXX, no Município de XXXXXXXX, representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXX** inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXX.

Em conformidade com o **PREGÃO ELETRÔNICO C/ SRP Nº 0XX/20XX,** com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e na Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, mediante as seguintes cláusulas e condições que prometem cumprir entre si e seus legítimos sucessores legais:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme as descrições constantes no Edital de Pregão Eletrônico C/ SRP nº 0XX/202X e seus anexos, bem como a proposta elaborada pela Contratada, que se tornam partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O presente Contrato terá vigência de XXXXXX a partir da data de sua assinatura, de XXXXXX a XXXXXX, prorrogáveis na forma da lei.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor do presente contrato é de **R$ XXXX (XXXXXX)**, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA, acostada ao Procedimento Administrativo Pregão Eletrônico C/ SRP nº 0xx/202x.

3.2. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

3.3. Os preços contratuais poderão ser reajustados ou repactuados, com o objetivo de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em razão da variação dos custos de produção ou dos índices de preços gerais, setoriais ou específicos, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses entre cada revisão, contado da data-base vinculada ao orçamento estimado pela Administração, nos termos do art. 25 da Lei nº 14.133/2021.

3.4. A atualização dos preços observará as seguintes modalidades:

I- Reajustamento em sentido estrito: Aplicável aos serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra ou em que esta não seja predominante, mediante a aplicação do índice de preços XXXX, ou outro que venha a substituí-lo, oficialmente divulgado pelo órgão competente.

II- Repactuação: Aplicável aos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra ou em que esta seja predominante, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

3.4.1. A repactuação deverá ser formalmente solicitada pela CONTRATADA, por meio de requerimento devidamente fundamentado, instruído com planilha de custos e formação de preços atualizada, que evidencie a variação ocorrida no período.

3.4.2. É vedada a inclusão, no pedido de repactuação, de custos não previstos na proposta inicial ou decorrentes de fatos imputáveis exclusivamente à CONTRATADA.

3.5. Decorrendo fatos imprevisíveis ou difícil previsão após o início da execução do contrato, poderá ocorrer o reequilíbrio contratual a fim de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente comprovado.

3.5.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

3.6. É de responsabilidade exclusiva do solicitante, o fornecimento dos documentos comprobatórios para comprovação e solicitação da repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro.

3.7. Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do documento (termo aditivo) modificativo pelas partes.

3.8. O bloqueio no fornecimento por razão de solicitação de repactuação e reequilíbrio sujeitará a Fornecedora às sanções legais (contratuais) e editalícias.

3.9. O prazo para resposta ao pedido de repactuação e reequilíbrio de preços ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista.

3.10. Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas sobre o objeto contratado, tais como seguros, encargos sociais, tributos, deslocamento e alimentação de funcionários da Contratada e outras despesas necessárias à perfeita execução.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes do objeto deste instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias de 202X:

Xxxxxxxxxx

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. Pelo fiel e perfeito fornecimento do objeto deste contrato, o Município de Sapezal pagará o preço correspondente à quantia solicitada em Reais (R$), mediante a entrega da nota fiscal, que corresponderá ao valor do objeto fornecido.

5.2. A nota fiscal deverá conter no verso os atestados firmados pelo servidor encarregado de fiscalizar o recebimento, comprovando a entrega do objeto solicitado, indicando, inclusive, no corpo da nota fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta, na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária tomada junto ao Banco do Brasil S.A. ou outra instituição financeira designada pela Administração municipal, endereçada ao banco discriminado na nota fiscal.

5.3. Entregue objeto, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal os seguintes documentos:

I. Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do trabalho;

II. Certidão conjunta pertinente aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais/previdenciárias, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
III. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;
IV. Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Estadual e Municipal, do domicílio sede da licitante vencedora.

5.4. Declaração de pessoa jurídica constante do inciso XI do art. 4º da IN RFB Nº 1.234/2012, optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), para fins de não retenção do IR – imposto de renda nos pagamentos da Administração Pública. A não apresentação da declaração não inabilita o licitante vez que sua finalidade é tão somente de comprovação do enquadramento junto ao Simples Nacional para a retenção ou não quando do pagamento realizado pela contratação.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO

6.1. A forma de execução e as especificações do objeto do presente Contrato se encontram discriminadas no Edital e Termo de Referência, partes integrantes do presente Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1. As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas estipuladas no Termo de Referência, além daquelas prevista na Lei nº 14.133/2021.

7.2. É de obrigação do Contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

7.3. É de obrigação de o Contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

8.1. Os fiscais responsáveis para fiscalização do contrato serão nomeados por meio de portaria, cujas atribuições estão destacadas abaixo, bem como serão elencadas em portaria e descritas no Decreto Municipal nº 045/2023:

a) Promover a avaliação e fiscalização dos serviços, solicitando à Contratada e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato;
b) Atestar as notas fiscais da Contratada para efeitos de pagamento;
c) Solicitar ao Prefeito Municipal as providências que ultrapassarem a sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes para a perfeita execução deste Contrato.

8.2. A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1. Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal, e aos licitantes que cometam atos visando a frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as sanções previstas no Edital e seus Anexos, bem como na legislação que rege o presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1. O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento por parte da CONTRATADA assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

10.2. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I- não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II- desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III- alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV- decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V- caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI- atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII- atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII- razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX- não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

10.3. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I- supressão, por parte da Contratante, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;

II- suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III- repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV- atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V- não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

10.4. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV na cláusula 10.3. observarão as seguintes disposições:

I- não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II- assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

10.5. A extinção do contrato poderá ser:

I- determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II- consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Contratante;

III- determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

10.6. A rescisão judicial ocorrerá nos termos da legislação pertinente à espécie.

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

10.8. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Contratante, o Contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I- devolução da garantia;
II- pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
III- pagamento do custo da desmobilização.

10.9. A extinção determinada por ato unilateral da Contratante poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, as seguintes consequências:

I- assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
II- ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
III- execução da garantia contratual para:
a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
IV- retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

10.9.1. A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do item 10.9. ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

10.9.2. Na hipótese do inciso II do item 10.9. o ato deverá ser precedido de autorização expressa do Secretário Municipal competente, conforme o caso.

10.10. No caso de rescisão unilateral, por inadimplência da empresa contratada, à mesma caberá receber o valor dos serviços no limite do que fora executado.

10.11. No caso de rescisão bilateral, à empresa contratada caberá o valor dos serviços executados e a devolução dos valores caucionados.

10.12. Em qualquer das hipóteses subscritas o Município não reembolsará ou pagará a empresa contratada qualquer indenização ou outros direitos a seus empregados por força da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO

11.1. O presente contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 124 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PRERROGATIVAS

12.1. A Contratada reconhece os seguintes direitos do Contratante relativos ao presente Contrato:

I- modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
II- extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados na Lei nº 14.133/2021;
III- fiscalizar sua execução;
IV- aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
V- ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:
a) risco à prestação de serviços essenciais;

b) necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES

13.1. É vedado à Contratada caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, bem como interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 e Decreto Municipal nº 045/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

15.1. Caberá ao Contratante providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos no Diário Oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP, no prazo previsto no art. 94 Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

16.2. Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis - repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

16.2.1. O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

16.3. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

16.4. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

16.5. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

16.5.1. A comunicação não exime a CONTRATADA das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

16.6. O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. O Foro da Comarca de Sapezal - MT é competente para dirimir questões oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
Por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Sapezal – MT, XX de XXXXXX de 202x.

CONTRATANTE **EMPRESA CONTRATADA**

PROCURADORIA JURÍDICA

TESTEMUNHAS: Nome/Assinatura:Nome/Assinatura:

ANEXO XI

MINUTA DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 087/2026

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

1. OBJETO, FINALIDADE E PREVALÊNCIA

1.1. O presente Instrumento de Medição de Resultado – IMR integra o Termo de Referência nº 211/2026 e disciplina a aferição objetiva da qualidade, do desempenho, da disponibilidade e dos prazos dos serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, nas contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

1.2. Este Anexo consolida e operacionaliza as regras previstas no item 3.8 do Termo de Referência. Em caso de dúvida interpretativa, deverá ser adotada leitura sistemática entre ambos, preservando-se os níveis de serviço, prazos, percentuais e limites expressamente definidos no Termo de Referência e neste IMR.

1.3. A aferição incidirá exclusivamente sobre equipamentos e serviços efetivamente contratados e executados. O faturamento permanecerá vinculado aos quantitativos efetivamente disponibilizados ou produzidos, conforme a estrutura de preços do Termo de Referência.

1.4. A adequação do pagamento decorrente do IMR constitui redimensionamento da contraprestação em razão do resultado efetivamente entregue e não se confunde com sanção administrativa. A mesma ocorrência poderá ensejar procedimento sancionatório próprio quando também caracterizar infração contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

2. REGRAS GERAIS DE AFERIÇÃO

2.1. A medição será realizada mensalmente pela fiscalização, com base, conforme o caso, em registros do sistema de gerenciamento e bilhetagem, protocolos de chamados, Ordens de Serviço, relatórios técnicos, contadores dos equipamentos, registros de indisponibilidade, solicitações formais e demais documentos idôneos.

2.2. Somente serão computadas desconformidades imputáveis à CONTRATADA. Não serão consideradas falhas decorrentes de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados, deficiência da infraestrutura sob responsabilidade da CONTRATANTE, interrupção de energia, rede ou internet, uso inadequado pelos usuários ou outros fatos comprovadamente alheios à responsabilidade da CONTRATADA.

2.3. Para fins deste IMR, horas úteis correspondem ao horário de funcionamento da CONTRATANTE definido no Termo de Referência. Os prazos de chamados serão contados a partir do registro/protocolo da comunicação à Central de Atendimento da CONTRATADA.

2.4. A conclusão de chamado dependerá da confirmação da solução pela CONTRATANTE. Caso a solução seja rejeitada, o chamado será reaberto e a contagem será considerada para aferição do cumprimento do nível de serviço, sem ônus adicional.

2.5. Os percentuais de adequação serão aplicados sobre o valor mensal do item, equipamento, serviço ou parcela diretamente afetada pela ocorrência. É vedada a incidência automática sobre parcelas regularmente executadas e não relacionadas ao descumprimento.

2.6. Quando uma mesma ocorrência repercutir em mais de um indicador, deverá ser evitada duplicidade de desconto pelo mesmo fato gerador. Ocorrências distintas poderão gerar adequações cumulativas, limitadas, no mês, a 30% (trinta por cento) do valor mensal dos itens efetivamente afetados.

3. INDICADORES E NÍVEIS DE SERVIÇO

3.1. Os indicadores abaixo reproduzem e organizam as métricas do item 3.8 do Termo de Referência, acrescidas apenas da base de incidência e da forma de comprovação necessárias à aplicação objetiva do IMR.

3.1. Implantação da solução

Item	Atividade/serviço	Prazo/meta	Adequação	Base de incidência
1	Construção e apresentação do Plano de Implantação	3 dias após a assinatura do contrato	2%	Parcela mensal dos equipamentos abrangidos pela implantação em atraso
2	Ajustes e aprovação do Plano de Implantação	3 dias após a conclusão do item anterior ou respostas definitivas aos questionamentos	2%	Parcela mensal dos equipamentos abrangidos pela implantação em atraso
3	Instalação, testes e implantação da solução completa	15 dias corridos a partir do recebimento da ordem de fornecimento de serviço.	2%	Parcela mensal dos equipamentos cuja implantação esteja em atraso

3.2. Manutenção preventiva e reposição de suprimentos

Item	Atividade/serviço	Prazo/meta	Adequação	Base de incidência
4	Manutenção preventiva dos equipamentos	Frequência mínima trimestral	1%	Locação mensal do equipamento em desconformidade
5	Reposição de tonalizadores/suprimentos	Preventivamente antes do esgotamento; em contingência, até 1 dia útil após alerta/chamado	1%	Locação mensal do equipamento afetado
6	Retirada de suprimentos, peças vazias, utilizadas ou defeituosas	Por ocasião da substituição ou manutenção	1%	Locação mensal do equipamento relacionado à ocorrência

3.3. Manutenção corretiva, reinstalação e substituição

Item	Atividade/serviço	Prazo/meta	Adequação	Base de incidência
7	Mudança de local e reinstalação de equipamento	3 dias úteis	2%	Locação mensal do equipamento afetado
8	Reposição de suprimento esgotado por falha da reposição preventiva	IMEDIATO	1%	Locação mensal do equipamento afetado
9	Atendimento de chamado de manutenção corretiva	8 horas úteis	1%	Locação mensal do equipamento objeto do chamado
10	Restabelecimento do software de gerenciamento/bilhetagem	4 horas úteis	1%	Valor mensal dos serviços/equipamentos comprovadamente afetados pela indisponibilidade
11	Restabelecimento das condições de funcionamento do equipamento	1 dia útil após o atendimento do chamado	2%	Locação mensal do equipamento afetado
12	Substituição do equipamento em manutenção por outro equivalente ou superior	1 dia útil após o término do prazo do item 11	2%	Locação mensal do equipamento afetado

3.3.1. O prazo do item 12 poderá ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período, mediante justificativa prévia da CONTRATADA e aceitação expressa da CONTRATANTE, conforme previsto no Termo de Referência.

3.4. Instrução e treinamento

Item	Atividade/serviço	Prazo/meta	Adequação	Base de incidência
13	Treinamento técnico do pessoal indicado pela CONTRATANTE	Entre a assinatura e a implantação; quando houver introdução de equipamentos/softwares diferentes; e quando solicitado, limitado a 3 vezes/ano	2%	Valor mensal dos itens diretamente relacionados ao treinamento não realizado

3.5. Relatórios e estudos

Item	Atividade/serviço	Prazo/meta	Adequação	Base de incidência
14	Relatório de quantitativos impressos/copiados por centro de custo, setor, equipamento, usuário etc.	3 dias úteis	2%	Valor mensal dos serviços a que o relatório se refere
15	Relatório de manutenções realizadas	3 dias úteis	2%	Valor mensal dos equipamentos abrangidos pelo relatório
16	Estudo/diretrizes e ações de conscientização contra desperdício	5 dias úteis	2%	Valor mensal dos serviços diretamente abrangidos pela solicitação
17	Outros relatórios relacionados aos serviços prestados	3 dias úteis	2%	Valor mensal dos itens diretamente abrangidos pelo relatório

3.6. Atualização tecnológica

Item	Atividade/serviço	Prazo/meta	Adequação	Base de incidência
18	Substituição tecnológica quando necessária para manter especificações, compatibilidade, suporte ou níveis de serviço	Quando tecnicamente necessária e devidamente justificada, nos termos do TR	2%	Locação mensal do equipamento que deixou de atender às condições contratuais
19	Atualização do sistema de gestão para versão estável mais atual disponibilizada pelo desenvolvedor	Sempre que houver atualização aplicável, observadas compatibilidade e segurança	1%	Valor mensal dos serviços/equipamentos diretamente afetados
20	Atualização do sistema operacional dos servidores, previamente autorizada pela Gerência de TI	Sempre que houver atualização aplicável e autorizada	1%	Valor mensal dos serviços diretamente afetados

3.7. Qualidade das impressões e cópias

3.7.1. Constituem desconformidades de qualidade, quando imputáveis aos equipamentos, suprimentos ou serviços da CONTRATADA: caracteres embaçados ou excessivamente escuros; texto inclinado, deformado ou com caracteres distorcidos; margens deslocadas; impressão fosca, desbotada ou muito clara; sombreamento ou fundo cinza; linhas ou listras verticais/horizontais em textos, fotos ou imagens; manchas, partículas ou marcas de toner; e papel amassado, enrugado, enrolado ou ondulado.

3.7.2. A ocorrência deverá ser registrada pela fiscalização e, quando possível, acompanhada de amostra, imagem, chamado ou outro elemento comprobatório. As páginas comprovadamente defeituosas por falha imputável à CONTRATADA não serão computadas para faturamento, sem prejuízo da aplicação do indicador de manutenção correspondente quando houver descumprimento de prazo.

3.7.3. Como o Quadro 7 do Termo de Referência define padrões de qualidade, mas não estabelece percentual autônomo de desconto para cada defeito, não será criado percentual novo neste Anexo. A repercussão financeira ocorrerá pela exclusão das páginas defeituosas do faturamento e, se cabível, pelos indicadores de manutenção, suprimentos ou disponibilidade já previamente quantificados.

4. PERÍODO DE ESTABILIZAÇÃO

4.1. Os primeiros 30 (trinta) dias após o início da implantação constituirão período de estabilização exclusivamente para calibração do sistema de gerenciamento, bilhetagem, monitoramento e integrações tecnológicas.

4.2. O período de estabilização não afasta os prazos essenciais de implantação, manutenção corretiva, reposição preventiva de suprimentos, continuidade do serviço, atendimento de chamados ou substituição de equipamentos previstos no Termo de Referência.

4.3. Não haverá redução genérica das metas ou percentuais durante o período de estabilização. Eventual flexibilização somente será admitida quando expressamente compatível com o indicador e formalmente justificada, sem comprometer o nível mínimo indispensável à continuidade administrativa.

5. APURAÇÃO MENSAL E RELATÓRIO DE MEDIÇÃO

5.1. Ao final de cada mês, a fiscalização elaborará Relatório Mensal de Medição contendo, no mínimo: equipamentos efetivamente disponibilizados; páginas/impressões efetivamente realizadas; chamados abertos e encerrados; prazos de atendimento e solução; manutenções; ocorrências de falta de suprimentos; indisponibilidade do sistema; falhas de qualidade; relatórios solicitados; desconformidades e respectivas memórias de cálculo.

5.2. A CONTRATADA deverá apresentar os valores das métricas referentes ao mês de competência no relatório mensal de serviços, sem prejuízo da conferência e validação pela fiscalização.

5.3. Os registros do sistema de gerenciamento e bilhetagem poderão ser confrontados com os contadores físicos ou eletrônicos dos equipamentos e demais controles mantidos pela CONTRATANTE.

6. PROCEDIMENTO PARA ADEQUAÇÃO DO PAGAMENTO

6.1. Identificada desconformidade com repercussão financeira, a fiscalização registrará a ocorrência, o indicador violado, a evidência, a base de cálculo, o percentual aplicável e o valor da adequação.

6.2. Antes da consolidação da medição, a CONTRATADA será cientificada da ocorrência e do cálculo, sendo-lhe assegurado prazo de 3 (três) dias úteis para manifestação e apresentação de documentos.

6.3. Após a análise da manifestação, a fiscalização consolidará a medição e indicará o valor efetivamente devido no período. A Nota Fiscal deverá observar o valor aprovado pela fiscalização.

6.4. Eventual controvérsia sobre parcela específica não impedirá a liquidação e o pagamento da parcela incontroversa.

6.5. A adequação do pagamento não afasta a possibilidade de apuração de infração contratual em procedimento próprio, quando a gravidade, reiteração ou natureza do fato assim justificar.

7. MEMÓRIA DE CÁLCULO

7.1. Para cada ocorrência, será utilizada a seguinte fórmula: Valor da adequação = Base de incidência do item/equipamento/serviço afetado × Percentual previsto no indicador.

7.2. Quando o equipamento permanecer contratado apenas por parte do mês, a base de incidência deverá observar o valor proporcional efetivamente devido no período.

7.3. O total mensal das adequações decorrentes de fatos distintos não poderá ultrapassar 30% (trinta por cento) do valor mensal dos itens efetivamente afetados.

8. FORMULÁRIO DE REGISTRO MENSAL DO IMR

Campo	Preenchimento
Competência	____/_____
Contrato / Ata / Ordem de Serviço	

Campo	Preenchimento
Unidade/Secretaria atendida	_____
Fiscal responsável	_____
Valor bruto da medição mensal	R$ _____
Total de adequações pelo IMR	R$ _____
Valor líquido aprovado para faturamento	R$ _____

Indicador/item	Equipamento/serviço afetado	Ocorrência e evidência	Base (R$)	%	Adequação (R$)

Manifestação da CONTRATADA (quando houver):

_____
_____

Conclusão da fiscalização:

_____
_____

Data: ____/____/_____
Fiscal do Contrato: _____
Assinatura: _____

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A CONTRATADA deverá assegurar à fiscalização acesso aos registros, relatórios, logs, protocolos e demais informações necessárias à aferição dos indicadores.

9.2. A manipulação, omissão ou adulteração de informações destinadas à medição deverá ser tratada como possível infração contratual e apurada em procedimento próprio, não como simples descumprimento de indicador.

9.3. Os procedimentos operacionais de aferição poderão ser aperfeiçoados durante a execução, desde que não criem novos percentuais de desconto, não reduzam os níveis mínimos de desempenho, não alterem a equação econômico-financeira nem modifiquem substancialmente o objeto.

9.4. Situações não contempladas expressamente serão avaliadas conforme o Termo de Referência, o Edital, o contrato e a legislação aplicável, vedada a criação posterior de percentual de adequação não previamente previsto nos documentos da contratação.