



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

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



TERMO DE REFERÊNCIA

I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA	
1 – ÓRGÃO: SEPLAG	2 – TERMO DE REFERÊNCIA nº 007/2021/SGGT/SEAPS/SEPLAG
3 – Número da Unidade Orçamentária: 11.101	4 – Descrição de Categoria de Investimento: <input type="checkbox"/> Capacitação <input type="checkbox"/> Equipamento de Apoio <input checked="" type="checkbox"/> Equipamento de TI <input type="checkbox"/> Consultoria/Auditoria/Assessoria <input type="checkbox"/> Despesa de Custeio <input type="checkbox"/> Bens Permanente <input checked="" type="checkbox"/> Serviços
5 – Unidade Administrativa Solicitante: Superintendência de Gestão do Ganha Tempo – Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços – SGGT/SEAPS/SEPLAG	

II – FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

01. DO OBJETO

1.1 Contratação mediante ADESÃO/CARONA à Ata de Registro de Preço n.º 149/2021, da Prefeitura de Campo Verde – MT, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXTRAÇÃO DE CÓPIA, ENCADERNAÇÕES, IMPRESSÃO CORPORATIVA COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E DE PRIMEIRO USO, FORNECIMENTO DE PEÇAS, SUPRIMENTOS, EXCETO PAPEL, E SERVIÇOS DE SUPORTE; SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, DISPONIBILIZAÇÃO E INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO DAS CÓPIAS E IMPRESSÕES REALIZADAS, CONTEMPLANDO OS HARDWARES NECESSÁRIOS PARA ESSA FUNÇÃO**, visando atender a demanda das 07 (sete) unidades Ganha Tempo, localizadas nos municípios de Cuiabá (CPA e Ipiranga), Várzea Grande (Cristo Rei), Rondonópolis, Barra do Garças, Sinop e Cáceres, conforme condições e especificações constantes na Ata de Registro de Preço.

1.1.1

- **Código SIAG Nº 1083964**



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

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



- **CÓD 335806-2 TCE.MT**

1.2 Empresa Contratada: F. ROCHA E CIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 73.882.136/0001-46, com endereço à Rua Desembargador José Barros do Vale, nº 51 – bairro Duque de Caxias, CEP 78043-292, Cuiabá – MT, telefone (65) 3051-2551/ (65) 9983-7549, e-mail licitacao@futurabr.com.br, lucas.silva@futurabr.com.br

02. DA JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

Antes de adentrarmos às razões que justificam as contratações, devemos esclarecer as diretrizes que orientam o Programa Ganha Tempo no Estado de Mato Grosso: as Unidades Ganha Tempo tem como finalidade prestar atendimento em alto padrão de qualidade, eficiência e rapidez, facilitando o acesso do cidadão aos serviços públicos de competência do Estado e de outros entes que disponibilizam serviços públicos diretamente ao cidadão, seja Governo Federal, municípios ou concessionárias de serviço público, simplificando as obrigações de natureza burocrática, bem como ampliando os canais de comunicação entre o Estado e o cidadão, e deverão prezar pelas seguintes condições mínimas de garantia da cidadania: Disponibilidade de ambientes humanizados, atendimento com conforto e agilidade, procedimentos padronizados, economia de tempo e esforço ao cidadão, além da prestação de serviços com eficiência e qualidade.

As Unidades Ganha Tempo foram implantadas em parceria com a iniciativa privada, através da formalização de **Contrato de Concessão Administrativa n.º 062/2018/SETASC**, sendo o parceiro público responsável também pela implantação e gestão das Unidades.

Entretanto em obediência à decisão do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, através do Acórdão nº 618/2020 – TP, que deu provimento parcial ao Recurso Ordinário (documento nº 33.238-0/2019) e declarou a ilegalidade do ato administrativo que julgou habilitado o Consórcio Rio Verde na Concorrência Pública nº. 01/2017 da SETAS, e deu origem ao contrato supracitado, foi decretada a **anulação do Contrato de Concessão Administrativa n.º 062/2018/SETASC**, conforme Ato de Anulação publicado no Diário Oficial de Mato Grosso **no dia 03/05/2021**.

Assim, para que não houvesse interrupção na prestação do serviço à população, foi adotado procedimento de urgência nas contratações administrativas, para que a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, por meio da Superintendência de Gestão do Ganha Tempo – SGGT, pudesse garantir a manutenção do serviço e a preservação do Interesse Público.

Com a anulação do Contrato de Concessão, a SEPLAG passa a fazer a gestão direta das UNIDADES GANHA TEMPO, sendo responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária



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

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



para seu funcionamento, que atualmente envolve: contratação de pessoal para as funções de atendimento, exceto aquelas consideradas indelegáveis e que, obrigatoriamente, devem ser exercidas por servidor público, disponibilização de serviços de apoio, tais como limpeza, vigilância etc., manutenção predial, de equipamentos, de ar condicionado, além do fornecimento de materiais de consumo, entre outros.

Com o objetivo de garantir a eficaz prestação de serviços nas Unidades Ganha Tempo no Estado, foi firmado em **03 de maio de 2021**, o **Contrato n.º 010/2021/SEPLAG** entre a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG e a empresa **W.A Equipamentos e Serviços Ltda**, para *“prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras e gerenciamento de impressão departamental, com o fornecimento e reposição de peças e insumos/consumíveis (inclusive papel), além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, em atendimento às demandas das unidades Ganha Tempo.”*

A contratação foi formalizada em **Regime Emergencial**, através de Dispensa de Licitação, com fulcro na disciplina do Artigo 24, inciso IV da Lei 8.666/93, e está restrita ao **prazo legal máximo de vigência de 180 dias, encerrando em 05 de novembro de 2021**, existindo a necessidade de substituição dos contratos emergenciais dentro do prazo estabelecido.

Esclarecidos os fatos e considerando que a contratação pública está estritamente vinculada à realização de procedimento licitatório, e que a Adesão e Adesão/Carona em Ata de Registro de Preços, são procedimentos de contratação previstos na legislação administrativa e que garantem um tramite mais célere face ao prazo exíguo para substituição dos contratos emergenciais no atendimento à Unidades do Ganha Tempo, passamos as justificativas para formalização do procedimento de **Adesão Carona à Ata de Registro de Preços n.º 149/2021 - PREFEITURA DE CAMPO VERDE**, que foi formalizada por lotes e itens, e alguns dos itens registrados atendem as necessidades da SEPLAG para prover a gestão das Unidades Ganha Tempo.

Assim, a contratação ora proposta destina-se ao atendimento da necessidade de fornecimento e manutenção de impressoras para atender a demanda das 07 (sete) unidades Ganha Tempo, localizadas nos municípios de Cuiabá (Ipiranga e CPA), Várzea Grande, Rondonópolis, Barra do Garças, Sinop e Cáceres, conforme condições e especificações constantes na Ata de Registro de Preço.

Considerando que a busca por incremento dos serviços, através da formalização de novas Parcerias, é uma meta do governo estadual para as Unidades Ganha Tempo, nesse ínterim foram as quantidades abaixo estimadas para os serviços contemplados na Ata n.º 149/2021 – PREFEITURA DE CAMPO VERDE, com vistas a operacionalização e utilização pelas Unidades.



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

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



A Adesão será formalizada para os itens, quantidades e valores especificados na Planilha constante no tópico 3. DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADE E VALORES REGISTRADOS; esclarecendo que a Adesão será apenas quanto aos itens 1 e 3 do Lote 01.

Portanto, diante de todo o exposto, a nova contratação é medida que se impõe a fim de não comprometer o pleno funcionamento das Unidades Ganha Tempo no Estado de Mato Grosso, primordialmente considerando que a contratação com urgência possui prazo exíguo e inflexível.

03. MODALIDADE LICITATÓRIA

Adesão/Carona à Ata de Registro de Preço n.º 149/2021, Prefeitura de Campo Verde - MT, com fundamento no §3º do artigo 15 da Lei 8.666/93 c/c art.22 do Decreto de nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

04. DA ESTIMATIVA DA DESPESA (DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADES E VALORES)

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD (anual)	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	SERVIÇO DE IMPRESSÃO PRETO/BRANCO EM FOLHA TAMANHO A4	2.458.500 UND	R\$ 0,08	R\$ 196.680,00
03	SERVIÇO DE IMPRESSÃO TÉRMICA PARA ETIQUETAS (Por impressora)	20 UND	R\$ 220,00	R\$ 4.400,00
			TOTAL	201.080,00

Código Suo

Valor Total Estimado da Adesão ao Lote 01: R\$ 201.080,00 (duzentos e um mil e oitenta reais)

05. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

5.1. A CONTRATADA será responsável pelo monitoramento do ambiente operacional de impressão, atuando de forma proativa, executando os serviços de manutenção preventiva e corretiva, promovendo os ajustes e substituições ou correções que se fizerem necessária. Caberá ao usuário



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

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



requisitar o suporte técnico, ficando a CONTRATADA obrigada a realizá-lo no prazo máximo de 24 horas, devendo providenciar a substituição do equipamento caso a manutenção se prolongue por mais de 24 horas;

5.1.1. A substituição dos tonners deverá ser feita no prazo máximo de 02 horas após solicitação da CONTRATANTE ou a CONTRATADA deverá disponibilizar tonners reserva para cada departamento a fim de que os serviços não sejam interrompidos;

5.2. A CONTRATADA deverá possuir técnicos para atendimento presencial, no horário das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, que devem se apresentar devidamente uniformizados e identificados por crachá. Os atendimentos serão realizados nas 07 Unidades Ganha Tempo nos municípios e endereços abaixo descritos:

CUIABÁ – UNIDADE IPIRANGA



Endereço: Rua Desembargador Lobo, S/N (Esquina com Rua 13 de Junho), Centro, Cuiabá-MT, CEP
78005-260



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

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



CUIABÁ – UNIDADE CPA I



Endereço: Rua Alenquer, CPA I, Cuiabá-MT, CEP 78055-010

VÁRZEA GRANDE – UNIDADE CRISTO REI



Endereço: Rua Professora Isabel Pinto, 212, Cristo Rei, Várzea Grande-MT, CEP 78070-200



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

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



UNIDADE RONDONÓPOLIS



Endereço: Rua João Pessoa, 802, Centro, Rondonópolis-MT, CEP 78700-082

UNIDADE SINOP



Endereço: Avenida das Acácias, 280, Jardim Botânico, Sinop-MT, CEP 78556-044

UNIDADE CÁCERES





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

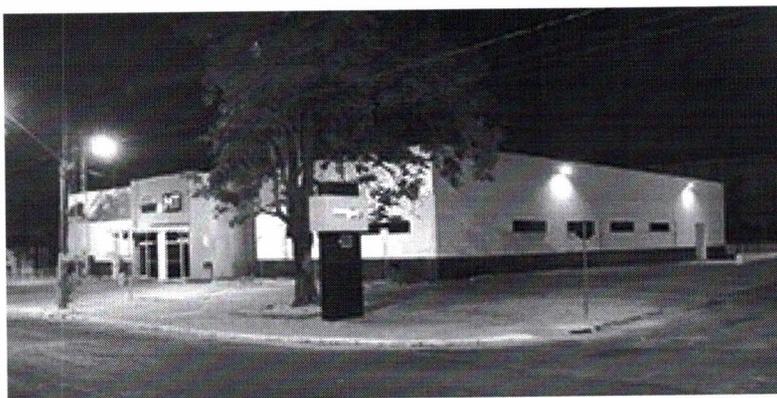
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



Endereço: Rua Marechal Deodoro, s/n - 2534, Centro, Cáceres-MT, CEP 78210-060



UNIDADE BARRA DO GARÇAS



Endereço: Avenida Salomé José Rodrigues, Centro, Barra do Garças-MT, CEP 78601-234

5.3. Fica estabelecido ainda que os equipamentos serão solicitados conforme a necessidade da Administração Pública, e deverão ser entregues no prazo máximo de 10 dias, sendo certo que caso o equipamento solicitado não atenda ao esperado, a CONTRATADA deverá fazer a substituição do mesmo para que atenda às necessidades da CONTRATANTE;

5.3.1. Deverá ser realizado, pela CONTRATADA, levantamento prévio do quantitativo de equipamentos necessários por Unidade Ganha Tempo;

5.4. A CONTRATADA deverá ter no mínimo 10% (dez por cento) em equipamento de reserva técnica (back-up) de impressoras, em referência a quantidade de impressoras de cada item. Caso o resultado seja menor que 1 (um) inteiro, automaticamente será obrigatório ter 1 (uma) impressora de reserva técnica deste item;

5.5. Em relação aos suprimentos (exceto papel), será necessário ter um estoque de no mínimo 20% (vinte por cento) em comparação a quantidade de impressoras de cada item. Caso o resultado seja



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

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



menor que 1 (um) inteiro, automaticamente será obrigatório ter 1 (um) suprimento no estoque. O estoque menor que esta quantidade não poderá passar de 2 (dois) dias úteis, para evitar transtornos de falta de suprimento para estes equipamentos;

5.6. Caso algum equipamento e seu reserva deem problema ao mesmo tempo, a CONTRATADA terá 24 horas para resolução definitiva. Em caso de o término das 24 horas findar em dia/hora não útil, considera-se o prazo da 4ª (quarta) hora de expediente do próximo dia útil como prazo final;

5.7. A CONTRATADA não poderá utilizar os equipamentos instalados nos prédios públicos para a realização de serviços a terceiros, devendo atender com os equipamentos ofertados apenas as Unidades do Ganha Tempo conforme especificado no item 04 – DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS;

5.8. A CONTRATADA será responsável por todos os procedimentos de implantação, seguidos dos treinamentos e capacitações.

06. CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS

6.1. Os equipamentos deverão apresentar as características mínimas abaixo, serem novos, de primeiro uso e em linha de fabricação;

6.2. Deverá ser apresentado na sessão, juntamente com a proposta de preços, o catálogo ou prospecto dos equipamentos ofertados com: marca, modelo e especificações do fabricante, demonstrando a compatibilização com as características mínimas abaixo especificadas, em língua portuguesa e de forma clara. Se o catálogo for omissivo em algum item da configuração exigida, será aceito Carta Complementar do Fabricante dos equipamentos, para os itens faltantes. Sob pena de desclassificação no caso da não apresentação;

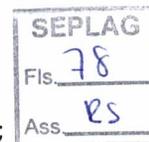
6.3. Devido ao objeto do presente Termo de Referência ser um dos insumos mais essenciais para o bom funcionamento da Administração Pública, todos os requisitos abaixo relacionados deverão ser considerados mínimos, podendo ser ofertado equipamento ou software comprovadamente superior, sendo esta superioridade demonstrada de forma clara através do catálogo do fabricante ou documento equivalente;

6.4. No decorrer da execução do contrato, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão/SEPLAG, por intermédio da Superintendência de Gestão do Ganha Tempo/SGGT, poderá solicitar a troca de um determinado tipo de equipamento instalado por outro de menor ou maior porte, de acordo com os tipos descritos no edital, justificando o motivo do pedido;



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

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



6.5. Impressora Laser/Led Monocromática Pequeno Porte - Mínimo 50 Unidades:

6.5.1. Velocidade mínima 45 ppm; resolução de impressão 1200x1200 dpi; frente e verso automático; conexão 10/100/100 e USB 2.0; Primeira impressão até 6 segundos; linguagens de impressão PCL6; capacidade de entrada de papel mínima de 650 fls; processador 800 MHz; memória 1 GB padrão; ciclo mensal 150.000 pags; tamanho de papel até ofício, visor LCD mínimo 5 linhas; by pass para 100 folhas; gramatura de papel mínimo o intervalo de 60 a 199 g/m²;

6.6. Multifuncional Monocromático Laser/Led Pequeno Porte – Mínimo 200 Unidades:

6.6.1. Velocidade de 45 ppm; resolução de impressão 1200x1200 dpi; funções de cópia, impressão e digitalização; entrada de papel mínimo 650 fls; saída de papel 250 fls; painel touch screen de mínimo 5"; processador 800 Mhz; memória mínima de 1 GB; linguagens PCL6 e PS3; Conexão 10/100/1000, USB 2.0, wifi e NFC nativas; protocolo TCP/IP; autenticação de impressão segura; alimentador automático de originais frente e verso de passagem única mínimo 50 fls; ciclo mensal 150.000 páginas; tamanho de papel até ofício; gramatura de papel mínimo intervalo de 60 a 199 g/m²; digitalização para USB/E-mail/Rede(FTP/SMB); tipos de arquivos TIFF, Jpeg, PDF; armazenamento e impressão de modelo de formulário; Ampliação e redução zoom de 25 a 400% com incrementos de 1%;

6.7. Multifuncional Monocromático Laser/Led De Médio Porte - Mínimo 50 Unidades:

6.7.1. Multifuncional Laser/Led Monocromática; Velocidade de impressão mínimo 50 ppm; Resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi; Funções de impressão, digitalização e cópia; Capacidade de papel A4 mínimo 650 folhas; By-pass mínimo 100 folhas; Saída de papel mínimo 250 folhas; Ciclo mensal de 150.000 páginas; Impressão duplex frente e verso automático; Alimentador de originais frente e verso com passagem única capacidade mínimo 100 folhas; Primeira impressão no máximo 6,5 segundos; Linguagens de impressão PCL6 e PS3; Painel sensível ao toque mínimo 8 polegadas em linguagem português BR; Recurso de cópia com 1 toque; Processador mínimo 1.200 MHz; Memória mínimo 1.25 GB; HD mínimo 250 GB; Grampeador incluso no equipamento; Interfaces: USB 2.0, rede gigabit 10/100/1000, Wi-Fi IEEE802.11 b/g/n; Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi; Catálogo de endereços: LDAP, local e discagem abreviada; Suportar destinos: e-mail, internet, SMTP, SMB, FTP; Digitalização para formatos de arquivos padrão: TIFF, JPEG, PDF (compacto, localizável, criptografado, assinatura digital), PDF pesquisável com OCR nativo; Suportar as seguintes funções de digitalização: auto orientação, alinhamento automático, recorte automático, sensor ultrassônico (detecção de dupla alimentação) e digitalização em nuvem; Suportar ajustes nas opções de visualização e reorganização, permitindo selecionar, girar, inserir ou remover páginas do documento; Possibilitar a visualização de duas páginas e de miniatura; Permitir girar a página 180º; Suportar os protocolos de comunicação: FTP



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

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



(TCP/IP), SMB (TCP/IP), SMTP, POP3; Tamanho do papel mínimo A6 até ofício, com gramatura no mínimo 60 a 199 g/m²; Suportar impressão móvel: Apple AirPrint e Google CloudPrint; Compatibilidade com sistema operacional: Windows 10, 8, 7, XP, Server 2003 / 2008; Suportar gerenciamento de trabalho para, no mínimo, 100 usuários;

6.8. Multifuncional Laser/Led Colorida Médio Porte – Mínimo 3 Unidades:

6.8.1. Multifuncional digital A3, policromática; Funções de impressão, cópia e digitalização; Conexão 10/100/1000; Velocidade de impressão no mínimo 40 ppm (A4 / Carta) em cores; Primeira impressão no máximo em 9,5 segundos; Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi; Painel sensível ao toque colorido de mínimo 08 polegadas; Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções como bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão; Recurso de impressão mediante senha (impressão segura); Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory); Suportar formatos de Papel : A4, A3 e Carta; Alimentador automático de originais de passagem única no mínimo 250 folhas; Alimentação do papel no mínimo 1000 folhas; Linguagens de impressão: PCL6 e PS3; Compatibilidade com Windows 7, 8 e 10; Digitalização com correção do alinhamento da imagem de forma automática; Destinos para e-mail e pasta, sem utilização de microcomputador; Digitalização para formatos de arquivos padrão: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo; Impressão duplex; Memória mínimo, 7GB; Processador mínimo 1,2GHz; HD 500GB; Ciclo mensal de cópia/impressão mínimo de 240.000 páginas;

6.9. Impressora Térmica para etiqueta - Mínimo 20 unidades

6.9.1. Processador 400MHZ, 32-bits, ARM9; Memória 64MB Memória Flash/64MB SDRAM; Interfaces USB 2.0, RS-232, Ethernet interna 10 / 100Mbps Bluetooth e Wi-Fi interno (opção de fábrica); Métodos de impressão Transferência Térmica e Térmica direta; Velocidade Máx. de Impressão 152mm (6") /segundo; Largura Máx. de Impressão 108mm (4,25"); Comprimento Máx. de Impressão 25.400mm (1000"); Resolução 203 dpi; Sensor de cabeça aberta, sensor final da fita, sensor reflexivo (móvel), sensor transmissivo (móvel); Capacidade Ribbon 300m de comprimento; Largura do Ribbon 30mm ~ 110mm; Tipo de Papel: Contínuo, picotado, marca preta, sanfonado e gap; Largura de Papel: 15 ~ 112mm; Diâmetro tubete: 25,4mm (1") a 38,1mm (1,5"); Linguagem da Impressora compatível em EPL, ZPL, ZPL II, DPL, TSPL;

07. SOFTWARES:



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

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



7.1. Os softwares a serem apresentados, com Declaração de cumprimento das funções e obrigações, inclusive catálogos do fabricante ou documento equivalente para comprovação das características, devem apresentar os Requisitos mínimos requeridas abaixo:

7.2. SOFTWARE DE GESTÃO E INTEGRAÇÃO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO LOCADOS

7.2.1. Todas as informações gerenciadas pelo software, deverão ser visualizadas tanto pela empresa prestadora do serviço, quanto pelo órgão, de forma organizada, centralizadas e com acesso disponibilizado através de login e senha;

7.2.2. O software deverá monitorar em tempo real todos os equipamentos locados, acompanhando seu status e informando quaisquer requisições de troca de suprimentos, incluindo os níveis (%) disponíveis destes suprimentos e os consumíveis e sua vida útil restante (%), alertas para eventuais problemas, quando informados pelo equipamento, assim como informes de substituições não programadas de suprimentos;

7.2.3. Deverá emitir alertas com informações precisas sobre o requerente, como o modelo do equipamento, endereço de rede, as características do suprimento ou consumível a ser substituído, ou problema detectado;

7.2.3.1. Os alertas deverão automaticamente, gerar requisições junto a empresa prestadora do serviço de locação. Estas requisições deverão conter as informações do alerta, além da localização física detalhando do setor e responsável, quando configurados, com espaço destinado para o follow-up do atendimento;

7.2.4. O software deverá permitir através de acesso web, canal para abertura de solicitações de assistência técnica e/ou suprimentos, contendo formulário para preenchimento do defeito/solicitação a ser relatado(a);

7.2.5. O software deverá permitir através do painel do cliente, contato via CHAT de comunicação com os setores de suporte da empresa provedora de serviços de outsourcing, para facilitar a comunicação entre os usuários do cliente e o prestador de serviços;

7.2.6. Deverá emitir requisições, divididas por categoria, para troca de suprimentos e para troca de consumíveis e assistência técnica. Posteriormente, estas requisições deverão ser automaticamente endereçadas aos setores específicos da empresa responsável pelo Outsourcing de Impressão;

7.2.7. Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através dos seguintes meios:

7.2.7.1. Via e-mail, através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo;



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



SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



7.2.8. O software, também será responsável pela coleta automática dos contadores físicos, das páginas extraídas dos equipamentos de impressão, e o envio destas informações para a empresa CONTRATADA;

7.2.9. Estes dados deverão compor o faturamento mensal deste contrato, ficando posteriormente, disponíveis para consulta do órgão através da WEB, mediante login e senha;

7.2.10. O software deve gerar relatórios gerenciais e gráficos, no intervalo dos períodos predefinidos (dias, meses, anos, etc), contendo o mínimo exigido a seguir:

- a) Relatório de Faturamento por período em tela em Excel, contendo páginas extraídas pelos equipamentos, as quais deverão ser apresentadas juntamente com a NF;
- b) Relação em tela de consumíveis em tempo real, de todos os equipamentos de impressão, contendo marca, modelo, endereço de rede, nome do departamento, contadores físicos de página, percentual do nível de suprimento disponível no equipamento, percentual de vida útil restante dos consumíveis: cilindro, unidade de fixação (fusor), quando estes dados forem apresentados pelos equipamentos;
- c) Relatório em tela de incidentes e alertas gerados e capturados pelo software, podendo ser filtrados pelo tipo de ocorrência, além do período;
- d) Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão;
- e) Relatório em tela de troca não programada, informando o nível (%) de suprimento restante ou vida útil restante do consumível no momento da troca;

7.2.9.1 Para subsidiar a gestão e fiscalização do contrato todas as informações nos relatórios, independente das informações e/ou valores globais, devem ser detalhadas por Unidade Ganha Tempo.

7.3. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DE BILHETAGEM

7.3.1. Possibilitar aplicação de restrições definidas pela administração para os trabalhos de impressão processados no spool do sistema operacional;

7.3.2. Suportar contabilização em ambientes que não possuam servidor de impressão, e que imprimem diretamente do computador para a impressora, através de agente fornecido em pacote MSI com suporte à instalação automática através de políticas de grupo do Active Directory;

7.3.3. Possibilitar o gerenciamento centralizado de múltiplos servidores de impressão;

7.3.4. Executar a bilhetagem de filas de impressão USB;

7.3.5. Realizar o registro de dados de forma online, no momento que o trabalho de impressão for processado no spool do computador de origem ou servidor de impressão;

7.3.6. Gravar os dados localmente, de forma off-line, com posterior envio automático ao servidor principal, no caso de haver alguma interrupção da comunicação com este servidor;



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

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



- 7.3.7. Remover da contabilização trabalhos que sejam excluídos na fila de impressão antes de serem encaminhados para o monitor da porta;
- 7.3.8. Possibilitar o reconhecimento das impressoras instaladas no sistema operacional sem necessidade de cadastro ou sincronização;
- 7.3.9. Fazer distinção de páginas coloridas, e preto e branco nos trabalhos de impressão;
- 7.3.10. Não causar impacto nas instalações existentes, modificando drivers de impressão, monitores de porta, configuração de impressoras ou outros recursos da rede;
- 7.3.11. Disponibilizar informações do hardware de impressoras de rede com suporte a SNMP (mac address), modelo, número de série, contador físico, expondo eventuais divergências da produção física com a contabilização realizada nas filas do sistema operacional;
- 7.3.12. Registrar a quantidade de cópias feitas no painel das multifuncionais (xerox), atribuindo-as no relatório ao mesmo login utilizado pela pessoa para realizar impressão no computador;
- 7.3.13. Estornar da contabilização páginas canceladas no painel da impressora, ou páginas que não foram impressas, para impressoras de rede com suporte a SNMP;
- 7.3.14. Possibilitar a vinculação por centros de custo para fins de rateio dos trabalhos impressos a usuários, grupos de segurança, impressoras e Unidades Organizacionais do Active Directory;
- 7.3.15. Possibilitar o arquivamento dos trabalhos impressos para posterior visualização e conferência do documento (Filas de impressão PCL, PostScript, EMF e XPS);
- 7.3.16. Possibilitar a identificação do usuário que efetuou a impressão, através de geração automática de marca d'água no rodapé de cada página do documento impresso, em impressoras com suporte;
- 7.3.17. Possuir recursos de cotas de impressão com os seguintes recursos mínimos:
- Impedir o envio de trabalhos pelo usuário, quando for atingido o limite de sua cota, isto é, se não existir saldo suficiente para imprimi-los completamente;
 - Permitir definir a periodicidade das cotas em número de meses;
 - Possibilitar a definição de cotas para usuários, grupos e centros de custo;
 - Possibilitar a definição de uma cota padrão para novos usuários;
 - Possibilitar a definição de impressoras livres de limitação por cota;
 - Enviar mensagens, ou e-mail ao usuário que solicitou a impressão, ou para o responsável por um centro de custo quando o saldo de sua cota atingir um determinado percentual, ou o próprio limite da cota;
 - Enviar e-mail para o responsável por um centro de custo ou grupo de usuários quando o saldo de um membro estiver abaixo de um determinado percentual da cota;

mt.gov.br



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

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



h) Disponibilizar para os usuários finais, recurso que possibilita a exibição do informações referentes as cotas a ele associadas;

i) Possuir recursos de auditoria para verificações de alterações de cotas;

7.3.18. Possibilitar a limitação de impressões coloridas para determinados usuários;

7.3.19. Possibilitar o bloqueio de impressões que não estiverem utilizando modo duplex para determinados usuários;

7.3.20. Permitir exigir uma confirmação da impressão para determinados usuários, com uma mensagem definida pela administração pública, com suporte a formatação de fonte, negritos, cor e uso de parâmetros: custo da impressão, consumo de árvores, emissão de CO2e, quota e saldo dos usuários;

7.3.21. Permitir a configuração de retenção ou exclusão de trabalhos que não foram impressos devido a algum tipo de restrição;

7.3.22. Permitir solicitar a senha do próprio usuário, ou dados de autenticação de um usuário diferente, através de um pop-up na sua estação de trabalho, a cada impressão;

7.3.23. Possuir notificações para o usuário que solicitou a impressão (e-mail e mensagem pop-up na estação de trabalho) informando sobre a impossibilidade de impressão devido a algum tipo de restrição;

7.3.24. Possuir integração com o Microsoft Active Directory, permitindo localizar usuário por nome, ou navegando através das Unidades Organizacionais pré-definidas;

7.3.25. Reconhecer os usuários locais do Active Directory ou LDAP do qual faça parte sem necessidade de cadastro ou sincronização;

7.3.26. Fornecer Administrador da Ferramenta para realizar configurações nas impressoras, atribuir cotas, realizar cadastros, etc, em aplicativo nativo da plataforma Windows, com possibilidade de instalação para administração remota a partir de qualquer computador;

7.3.27. Permitir a publicação de relatórios para consulta (Ex: listagem de cada trabalho impresso, custos de impressão por centros de custo, totalizações por impressora, totalizações por usuário, entre outros) através de navegador web;

7.3.28. Possuir controle de acesso, com níveis diferenciados para visualização dos relatórios;

7.3.29. Possuir relatórios detalhados, sumários e gráficos pré-formatados, permitindo realizar filtragem de informações sobre os trabalhos impressos e informações sobre os equipamentos em uso;

7.3.30. Possibilitar a exportação dos relatórios nos seguintes formatos: PDF, XLS, CSV, DOC e RTF;



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

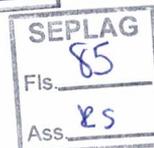
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



- 7.3.31. Possibilitar o encaminhamento de forma automática e periódica dos relatórios por e-mail para determinados usuários, com filtros pré-definidos;
- 7.3.32. Possibilitar a personalização dos cabeçalhos dos relatórios emitidos (Nome e logotipo da empresa);
- 7.3.33. Possibilitar informar o custo da página impressa, permitindo diferenciar por tamanho de papel, impressão colorida, e duplex;
- 7.3.34. Ser totalmente compatível com Microsoft Windows Server 2003, 2012 e 2016, e estações Windows XP, Vista, 7 e 10 em suas versões PRO;
- 7.3.35. Deverá ser oferecido no idioma português brasileiro (Software, manuais e toda documentação técnica);
- 7.3.36. Deverá armazenar os seus dados de controle, e informações referentes à gestão, em um banco de dados relacional SQL Server ou Oracle ou Postgree.

08. SUSTENTABILIDADE

- 8.1. A empresa deverá possuir programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução, e que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes conforme previsto na Lei Federal Nº 12.305/2010 – Resíduos Sólidos;
- 8.2. A empresa deverá comprovar que possui Certificado de descartes pela destinação correta aos resíduos sólidos, emitido por empresa credenciada nos órgãos competentes, atendendo a legislação quanto a “promoção do desenvolvimento nacional sustentável”, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento;
- 8.3. Comprovação de possuir Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais;
- 8.4. Comprovação de possuir Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, nos procedimentos da inspeção do trabalho na área da segurança e saúde, com ênfase às questões incidentes não somente sobre o indivíduo (abordagem clínica), mas também sobre a coletividade de trabalhadores (abordagem epidemiológica), privilegiando o instrumental clínico epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho.



09. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução do fornecimento e as obrigações da CONTRATADA, rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, bem como atestar na Nota Fiscal a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente;
- 9.2. Disponibilizar servidor para fiscalizar e acompanhar as prestações dos serviços; Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA;
- 9.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 9.4. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do objeto;
- 9.5. Efetuar o pagamento da empresa vencedora na forma convencionada nos termos deste Termo, após a apresentação da Nota Fiscal e o aceite realizado pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo;
- 9.6. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços que a CONTRATADA entregar fora das especificações constantes do presente Termo de Referência.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Executar a prestação dos serviços dentro dos padrões e prazos estabelecidos, de acordo com as especificações do Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas;
- 10.2. Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente a sua custa e risco, num prazo máximo de 24 horas, contados da notificação, quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros e/ou falhas, decorrentes de culpa da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante;
- 10.3. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto;
- 10.4. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade no fornecimento do objeto, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 10.5. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a administração;



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

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



10.6. Manter-se, até o término da vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

10.7. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução da entrega dos materiais objeto deste Termo de Referência e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;

10.8. Comunicar imediatamente à SEPLAG/Superintendência de Gestão do Ganha Tempo qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, e-mail, conta bancária e outros julgáveis necessários;

10.9. Indenizar terceiros e/ou à própria SEPLAG, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a CONTRATADA adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e as disposições legais vigentes;

10.10. A CONTRATADA será responsável pelo monitoramento do ambiente operacional de impressão, atuando de forma proativa, executando os serviços de manutenção preventiva e corretiva, promovendo os ajustes e substituições ou correções que se fizerem necessária. Caberá ao usuário requisitar o suporte técnico, ficando a CONTRATADA obrigada a realizá-lo no prazo máximo de 24 horas, devendo providenciar a substituição do equipamento caso a manutenção se prolongue por mais de 24 horas;

10.11. Fica estabelecido ainda que os equipamentos serão solicitados conforme a necessidade da Administração Pública, e deverão ser entregues no prazo máximo de 10 dias, sendo certo que caso o equipamento solicitado não atenda ao esperado, a CONTRATADA deverá fazer a substituição do mesmo para que atenda às necessidades da CONTRATANTE;

10.12. A substituição dos tonners deverá ser feita no prazo máximo de 02 horas após solicitação da CONTRATANTE ou a CONTRATADA deverá disponibilizar tonners reservas para cada departamento a fim de que os serviços não sejam interrompidos;

10.13. A CONTRATADA deverá ter no mínimo 10% (dez por cento) em equipamento de reserva técnica (back-up) de impressoras, em referência a quantidade de impressoras de cada item. Caso o resultado seja menor que 1 (um) inteiro, automaticamente será obrigatório ter 1 (uma) impressora de reserva técnica deste item;

10.14. Em relação aos suprimentos (exceto papel), será necessário ter um estoque de no mínimo 20% (vinte por cento) em comparação a quantidade de impressoras de cada item. Caso o resultado seja menor que 1 (um) inteiro, automaticamente será obrigatório ter 1 (um) suprimento no estoque. O



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

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



estoque menor que esta quantidade não poderá passar de 2 (dois) dias úteis, para evitar transtornos de falta de suprimento para estes equipamentos;

10.14.1. Os suprimentos deverão ser originais, não serão aceitos suprimentos reconicionados, reconstruídos ou reenvasados.

10.15. Caso algum equipamento e seu reserva deem problema ao mesmo tempo, a CONTRATADA terá 24 horas para resolução definitiva. Em caso de o término das 24 horas findar em dia/hora não útil, considera-se o prazo da 4ª (quarta) hora de expediente do próximo dia útil como prazo final;

10.16. A CONTRATADA será responsável por todos os procedimentos de implantação, seguidos dos treinamentos e capacitações.

10.17. As instalações dos servidores de impressão, softwares e equipamentos de impressão, deverão ser feitas nos locais indicados em no máximo 05 dias, após o recebimento da ordem de fornecimento ou documento equivalente.

11. DO VALOR ESTIMADO DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

11.1. O valor estimado para essa adesão é de R\$ 201.080,00 (duzentos e um mil e oitenta reais)

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes correrão à conta de dotação Orçamentária indicada conforme informações abaixo:

ÓRGÃO/ ENTIDADE	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO/ ATIVIDADE	FONTE	NATUREZA DE DESPESA
SEPLAG	11.101	2712	100	3.3.90.40

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.



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

SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



13.2. As atividades de fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto. As atividades de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

13.3. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

13.3.1. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

13.4. Para efeito de atividades de fiscalização dos contratos originados desta operação serão utilizadas as seguintes definições:

13.4.1. **Fiscal Técnico:** Trata-se de servidor designado para acompanhar e avaliar a execução do objeto nos moldes contratados aferindo a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços através de indicadores de desempenho estipulado no ato convocatório, para efeito de pagamento, podendo ser auxiliado pelo Fiscal Administrativo, quando houver. Cabe ainda ao Fiscal Técnico a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam o prorrogamento, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

13.4.1.1. Serão designados para a fiscalização técnica os servidores abaixo relacionados:

FISCAL TÉCNICO: Robson Barbosa ✓

13.4.2. **Fiscal Administrativo:** Trata-se de servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

13.4.2.1. A designação de Fiscal Administrativo poderá ser dispensada, a critério do CONTRATANTE.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



13.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

13.6. A hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de liquidação da Nota Fiscal, discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

14.1. O pagamento será realizado após apresentação de relatório mensal, por Unidade Ganha Tempo, acompanhado dos relatórios gerados nos equipamentos, certidões fiscais válidas e Nota Fiscal da prestação dos serviços e programação da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I – Multa administrativa no percentual de 01% (um por cento) por dia de atraso, a partir do primeiro dia útil subsequente à data limite fixada na programação da prestação do serviço, incidindo sobre o valor da obrigação inadimplida, até o percentual máximo de 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor do contrato, o que não impede aplicação das demais sanções.

II – Pela inexecução parcial ou total deste contrato, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa indenizatória fixada em 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, no caso de inexecução total, e de 1% (um por cento) até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, no caso de inexecução parcial do contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



administração pública, nos termos da legislação vigente;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.2. Se o CONTRATADO não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão/SEPLAG, o respectivo valor será descontado dos créditos que o CONTRATADO possuir com a SEPLAG e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução fiscal.

15.3. As penalidades acima previstas só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão.

15.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05(cinco) dias úteis, a contar da ciência da informação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

16. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. A presente adesão/carona à Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses, a partir da data de assinatura do contrato.

Cuiabá, 13 de outubro de 2021.

Elaborado por:

Talita Peske Rodrigues

Superintendente do Ganha Tempo

De acordo:

Isli Sartori Nascimento de Lima

Secretária Adjunta de Patrimônio e Serviços

(Em substituição)

SEAPS/SEPLAG



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
SECRETARIA ADJUNTA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS/SEAPS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO GANHA TEMPO



TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO.

1 – DA ANÁLISE E APROVAÇÃO:

Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 007/2021/SGGT/SEAPS/SEPLAG, sendo constatada a regularidade legal da proposta.

2 – DA AUTORIZAÇÃO:

Analisado e aprovado o Termo de Referência nº 007/2021/SEAPS/SEPLAG inerente e face aos processos e documentos vinculantes, AUTORIZO os procedimentos legais desta **ADESÃO/CARONA A ATA Nº 149/2021 PREFEITURA DE CAMPO VERDE**, cujos atos procedimentais e contratação devem obediência às condições e termos previstos no presente Termo de Referência supracitado, processo administrativo inerente e legislação vigente.

Por oportuno, ressalto que os documentos para a instrução deverão ser anexados nos autos oportunamente, conforme dispõe as legislações (federal e estadual) vigentes e aplicáveis ao caso.

Data: 18 / 10 / 2021.



Basílio Bezerre Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão