

INSTRUMENTO SIMPLIFICADO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (CONTRATAÇÃO EM ARP)	
I - INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS DA CONTRATAÇÃO	
1. Órgão: DETRAN/MT	2. Instrumento Simplificado de Formalização da Demanda nº 130/2026
3. Unidade Orçamentária: 19.301	4. Descrição do tipo da despesa: ☐ Capacitação ☐ Equipamento de Apoio e demais investimentos ☐ Equipamento de TI ☐ Consultoria/Auditoria/Assessoria ☒ Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra ☐ Obras / Reformas / Serviços de Engenharia
5. Unidade Solicitante: Coordenadoria de Tecnologia da Informação	
6. Licitação que originou a ARP: Pregão Eletrônico Nº 005/2026/SEPLAG - RETIFICADO	
7. Ata de Registro de Preço: Ata de Registro de Preços Nº 011/2026/SEPLAG-MT	
8. Data de publicação da ARP: Edição do diário oficial Nº 29.251 e publicada em 12 de junho de 2026	
9. Data de vigência da ARP: 12/06/2026 - 11/06/2027	

II - FUNDAMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

1. OBJETO SINTÉTICO

1.1. Contratação de serviços especializados em **solução de outsourcing** (impressão, cópia e digitalização) e gerenciamento de impressão departamental, incluindo disponibilização de equipamentos novos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças e insumos (inclusive papel), abrangendo todo o território estadual para atendimento dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

2. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA OS QUANTITATIVOS/CONTRATAÇÃO

2.1. O Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso – DETRAN/MT, atualmente utiliza os serviços de outsourcing para atender as necessidades de impressão, cópia e digitalização, sendo essa a forma de prestação de serviços mais vantajosa ao erário do Estado;

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

2.3. Considerando a de distribuição dos equipamentos levando em conta a localização de entrega e instalação dos equipamentos e os tipos de equipamentos contratados.

CIDADE	EQUIPAMENTOS DA ARP Nº 011/2026/SEPLAG-MT				
	ITEM 01 - LEXMARK (MX532)	ITEM 03 - LEXMARK (MX 951SE)	ITEM 05 - XEROX (C410)	ITEM 06 - EPSON (TS170)	ITEM 07 - BROTHER (ADS4900W)
ALTA FLORESTA	4				4
BARRA DO GARCAS	4				4
CACERES	4				4
COLIDER	4				4
JUINA	4				4
LUCAS DO RIO VERDE	4				4
PONTES E LACERDA	4				4
PRIMAVERA DO LESTE	4				4
RONDONÓPOLIS - CIRETRAN	4				4



RONDONÓPOLIS - CARGA PESADA	2			2
RONDONÓPOLIS - VILA OPERARIA	2			2
SINOP - CIRETRAN	4			4
SINOP - AGVIP GANHA TEMPO	2			2
SORRISO - CIRETRAN	4			4
SORRISO - AGVIP GANHA TEMPO	2			2
TANGARA DA SERRA	4			4
VÁRZEA GRANDE - CIRETRAN	4			4
VÁRZEA GRANDE - SHOPPING	2			4
CAMPO NOVO DO PARECIS	2			2
CAMPO VERDE	2			2
CANARANA	2			2
GUARANTA DO NORTE	2			2
JACIARA	2			2
JUARA	2			2
MIRASSOL D'OESTE	2			2
NOVA MUTUM	2			2
AGUA BOA	1			1
ALTO ARAGUAIA	1			1
ALTO GARCAS	1			1
ARAPUTANGA	1			1
ARENAPOLIS	1			1
ARIPUANA	1			1
BARRA DO BUGRES	1			1
BRASNORTE	1			1
CHAPADA DOS GUIMARAES	1			1
CLAUDIA	1			1
COLNIZA	1			1
COMODORO	1			1
CONFRESA	1			1
DIAMANTINO	1			1
DOM AQUINO	1			1
GUIRATINGA	1			1
JAURU	1			1
MARCELANDIA	1			1
NOBRES	1			1
NORTELANDIA	1			1
NOVA OLIMPIA	1			1
NOVA XAVANTINA	1			1
PARANATINGA	1			1
PEDRA PRETA	1			1
PEIXOTO DE AZEVEDO	1			1
POCONE	1			1
PORTO DOS GAUCHOS	1			1
POXOREO	1			1
RIO BRANCO	1			1
ROSARIO OESTE	1			1
SANTO ANTONIO DO LEVERGER	1			1
SAO FELIX DO ARAGUAIA	1			1
SAO JOSE DO RIO CLARO	1			1
SAO JOSE DOS QUATRO MARCOS	1			1
SAPEZAL	1			1
TAPURAH	1			1
TERRA NOVA DO NORTE	1			1
TORIXOREU	1			1
VERA	1			1
VILA BELA DA SANTISSIMA TRINDADE	1			1



VILA RICA	1				1
GER DO NUCLEO DE ATENDIMENTO - JARDIM DAS AMERICAS	3				3
NUCLEO DE ATENDIMENTO - SHOPPING ESTACAO CUIABÁ	2				3
NUCLEO DE ATENDIMENTO - SHOPPING GOIABEIRAS	2				3
NUCLEO DE ATENDIMENTO - VISTORIA PESADA CUIABÁ	3		1		1
CETTRAN	1				
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA	2				
COORDENADORIA DA ESCOLA PÚBLICA DE TRÂNSITO	1	1			
COORDENADORIA DE AÇÕES EDUCATIVAS DE TRÂNSITO	2		1		
COORDENADORIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS	1				
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	1				
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE	1				
COORDENADORIA DE CONTROLE VEICULAR	1				
COORDENADORIA DE CREDENCIAMENTO	2				
COORDENADORIA DE FORMAÇÃO DO CONDUTOR	1		1		
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	2		1		
COORDENADORIA DE OBRAS E ENGENHARIA	1	1	1	1	
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E CONVÊNIOS	1				
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO	1				
COORDENADORIA DE REGISTRO NACIONAL DE VEÍCULOS - RENAVAM	2				
COORDENADORIA DE RENAINF E DEFESA DA AUTUAÇÃO	3				
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2				
COORDENADORIA DO REGISTRO NACIONAL DE CARTEIRA DE HABILITAÇÃO RENACH	2				
COORDENADORIA FINANCEIRA	1				
CORREGEDORIA GERAL DO DETRAN / SALA DE REUNIAO	1				
CORREGEDORIA GERAL DO DETRAN	1				
CORREGEDORIA GERAL DO DETRAN / COMISSÃO PAD	1				
CORREGEDORIA GERAL DO DETRAN / UPDC	1				
DELEGACIA ROUBOS E FURTOS / VEICULOS AUTOMOTORES	1				
DELEGACIA ROUBOS E FURTOS / SALA DOS INVESTIGADORES	1				
DELEGACIA ROUBOS E FURTOS / REGISTRO DE Ocorrências	1				
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA	1				
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEICULOS / CNH SOCIAL	1				
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEICULOS / HABILITAÇÃO	1				
DIRETORIA DE HABILITAÇÃO E VEICULOS / VEÍCULOS	1				
DIRETORIA JURÍDICA	2				
GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO	1				
GERÊNCIA DE ATENDIMENTO PRESENCIAL	6				
GERÊNCIA DE ATENDIMENTO VIRTUAL	1				
GERÊNCIA DE CONFERÊNCIA E EMISSÃO DE CNH	4				
GERÊNCIA DE CONTRATOS	1				
GERÊNCIA DE CURSOS TEÓRICOS E PRÁTICOS			1		
GERÊNCIA DE EXAMES DE SAÚDE			1		
GERÊNCIA DE EXAMES PRÁTICOS	2				
GERÊNCIA DE EXAMES TEÓRICOS	1				



GERÊNCIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	1				
GERÊNCIA DE INFRAÇÃO E DEFESA DA AUTUAÇÃO	1				
GERÊNCIA DE LEILÃO	2				
GERÊNCIA DE MATERIAL E MOBILIÁRIO	2				
GERÊNCIA DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES AO CONDUTOR	1				
GERÊNCIA DE MONITORAMENTO	1				
GERÊNCIA DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO	2				
GERÊNCIA DE PESSOAL	1				
GERÊNCIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO / ARQUIVO	1				
GERÊNCIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO / PROTOCOLO	4				4
GERÊNCIA DE REGISTRO NACIONAL DE ACIDENTES E ESTATÍSTICAS DE TRÂNSITO - RENAEST	1				
GERÊNCIA DE REGISTRO NACIONAL DE VEÍCULOS - RENAVAM	2				
GERÊNCIA DE TRANSPORTES	1				
GERÊNCIA DE VISTORIA	2				
JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSO DE INFRAÇÃO - JARI	1				
NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA PARA RESULTADOS - NGER	1		1		
OUVIDORIA SETORIAL	1				
POSTO DE ATENDIMENTO - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	1				
PRESIDENCIA	4		1		
UNIDADE DE COMUNICAÇÃO			1		
UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DE CREDENCIADOS			2		
UNIDADE SETORIAL CORREIÇÃO			1		
UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO - UNISECI	1				
RESERVA TÉCNICA	23		1		15

2.4. Considerando a que a contratação deste serviço é **INDISPENSÁVEL** para prestação dos serviços realizados por este DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO.

2.5. Justifica-se a contratação de serviços especializados em **SOLUÇÃO DE OUTSOURCING** (impressão, cópia e digitalização) e **GERENCIAMENTO DE IMPRESSAO DEPARTAMENTAL**, incluindo disponibilização de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças e insumos/consumíveis (incluso papel), além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, em atendimento as demandas dos órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual.

3. QUANTIDADE E ESTIMATIVA DE CUSTOS

GRUPO 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE REFERÊNCIA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA: LASER/LED, JATO DE TINTA LÍQUIDA DO TIPO INKJET DE CABEÇOTE FIXO; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 45 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 50 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 150 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 1GB; PROCESSADOR 800MHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA	MN	8.640	R\$ 120,00	R\$ 1.036.800,00



	DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA				
03	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO: MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (A3) - TECNOLOGIA: LASER/LED, JATO DE TINTA LÍQUIDA DO TIPO INKJET DE CABEÇOTE FIXO; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A3; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 30 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 100 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 3GB OU SUPERIOR; PROCESSADOR 1.2 GHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA.	MN	72	R\$ 350,00	R\$ 25.200,00
05	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS): IMPRESSORA POLICROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA: LASER/LED, JATO DE TINTA LÍQUIDA DO TIPO INKJET DE CABEÇOTE FIXO; PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 30 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 600 DPI; BANDEJA ALIMENTADORA: 250 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 100 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 50.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 512 MB; PROCESSADOR 800 MHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (IMPRESSÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA.	MN	504	R\$ 90,00	R\$ 45.360,00
06	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO: IMPRESSORA POLICROMÁTICA (PLOTTER) - TECNOLOGIA: JATO DE TINTA; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A0; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: MÁXIMA: 32 SEG/PÁG (A1); RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 2.400 X 1.200 DPI; ALIMENTAÇÃO: FOLHAS, ROLO E/OU TABULEIRO; SAÍDA: CESTA DE SUPORTE COM SISTEMA DE CORTE AUTOMÁTICO; MEMÓRIA PADRÃO: 1 GB; PORTA: USB; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI.	MN	36	R\$ 150,00	R\$ 5.400,00
07	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS): SCANNER DE MESA - TECNOLOGIA: CIS (CONTACT IMAGE SENSOR); PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 50 PPM; RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO: 600 X 600 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; ALIMENTADOR ADF: 60 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 4.000 PÁGINAS/DIA; PORTA: USB; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100 ETHERNET E WI-FI.	MN	5.400	R\$ 70,00	R\$ 378.000,00
08	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4)	UN	16.000.000	R\$ 0,08	R\$ 1.280.000,00
10	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (A3)	UN	97.200	R\$ 0,60	R\$ 58.320,00
12	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - IMPRESSORA POLICROMÁTICA (A4)	UN	194.400	R\$ 0,45	R\$ 87.480,00
13	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - IMPRESSORA POLICROMÁTICA (PLOTTER)	UN	1.620	R\$ 2,50	R\$ 4.050,00
14	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA DIGITALIZADA - SCANNER DE MESA	UN	1.620.000	R\$ 0,01	R\$ 16.200,00
TOTAL GRUPO 01: R\$ 2.936.810,00					
GRUPO 02					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE REFERÊNCIA	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO: IMPRESSORA PARA ETIQUETAS - TECNOLOGIA: TRANSFERÊNCIA TÉRMICA DIRETA; PAINEL: LED (ONLINE E ERRO); TAMANHO ETIQUETAS: LARGURA: 20 A 100 MM OU SUPERIOR; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 101 MM/SEG; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 203 DPI; ALIMENTAÇÃO: ROLO PRÉ-CORTADO E CONTÍNUO; SAÍDA: CORTADOR AUTOMÁTICO; MEMÓRIA PADRÃO: 64 MB; PORTA: USB;	MN	3.600	R\$ 77,09	R\$ 277.524,00



	SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100 ETHERNET E WI-FI.				
02	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - IMPRESSORA PARA ETIQUETAS	UN	1.800.000	R\$ 0,03	R\$ 54.000,00
TOTAL GRUPO 02: R\$ 331.524,00					
TOTAL GERAL: R\$ 3.268.334,00					

4. PRAZO, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. Prazo de execução:

- 4.1.1. O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento formal da Ordem de Serviço.
- 4.1.2. Os serviços serão prestados, preferencialmente, de segunda a sexta feira, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento do órgão ou entidade contratante, que será estipulado na Ordem de Serviço.
- 4.1.3. Caso o horário de expediente do contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
- 4.1.4. Excepcionalmente, poderá ser agendada a execução do serviço em dias e horários não previstos acima, desde que solicitado previamente pelo contratante e aceito pela contratada. Havendo anuência da contratada, a mesma deverá promover atendimento em finais de semana, feriados ou no período noturno quando necessário.
- 4.1.5. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a contratada deverá apresentar justificativa ao contratante por escrito indicando o motivo e o prazo necessário para a execução, que por sua vez analisará e tomará as providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.
- 4.1.6. Após a assinatura do contrato será realizada reunião de kick-off, entre a equipe de fiscalização do Contratante e o representante (preposto) da Contratada, que ocorrerá no início da implementação dos serviços. Esta reunião tem como objetivo alinhar os procedimentos operacionais, definir as responsabilidades e assegurar que todos os requisitos e prazos sejam compreendidos e atendidos pela equipe contratada

4.2. Forma de execução:

- 4.2.1. A contratada deverá prestar serviços especializados de impressão, digitalização, cópia e gerenciamento de impressão departamental, compreendendo, de forma integrada, a assistência técnica integral, a disponibilização, instalação e operação dos equipamentos de impressão, digitalização e cópia, bem como a implantação dos softwares necessários à plena operacionalização da solução.
- 4.2.2. A prestação dos serviços objeto do contrato, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados no Termo de Referência serão realizados nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas ao DETRAN-MT.
- 4.2.3. A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por preço unitário. Para a prestação dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar uma Solução de impressão e digitalização Departamental de Documentos, que compreende:
 - 4.2.3.1. Fornecimento de equipamentos de impressão e scanner, novos, em linha de produção, e sem uso, devidamente instalados nas unidades estabelecidas pelo Órgão/Entidade Contratante;
 - 4.2.3.2. Fornecimento de solução de gerenciamento, prioritariamente via web, usando servidor de impressão/scanner com gerenciamento via web, que atenda as especificações do serviço de impressão/scanner objeto do contrato. Caso não seja possível o gerenciamento via web, será permitida a solução de gerenciamento local, momentaneamente, desde que haja comunicação prévia à fiscalização do contratante;
 - 4.2.3.3. Fornecimento de suporte técnico quando necessário;



4.2.3.4. Fornecimento de assistência técnica “on-site”;

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

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

4.2.3.6.1. O controle de folhas deverá ser realizado pela contratada, através de seu técnico responsável, supervisionada e devidamente assinada pelo fiscal do contrato.

4.2.3.6.2. O fornecimento de papel será realizado de forma controlada e rastreável, com entrega inicial, no primeiro mês de vigência contratual, em quantitativo suficiente para atender à demanda estimada de 30 (trinta) dias.

a. A partir do segundo mês de vigência, a reposição será efetuada mensalmente, com base no quantitativo de páginas efetivamente produzidas no mês imediatamente anterior, apurado por meio dos contadores dos equipamentos.

b. A reposição mensal regular corresponderá ao fornecimento de, pelo menos, 70% (setenta por cento) do quantitativo de páginas apuradas no período de referência.

c. Mediante solicitação do CONTRATANTE, devidamente justificada com base em relatórios de produção, a CONTRATADA deverá fornecer quantitativo adicional de papel, sempre que necessário, para atendimento da demanda do respectivo mês

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

4.2.5. Os cartuchos de toner e papel serão fornecidos mediante bilhetagem, monitoração dos softwares ou por requisição do DETRAN-MT. A contratada fará o envio à unidade/setor requerente.

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

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

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

4.2.9. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, preferencialmente, com a mesma configuração do equipamento a ser substituído ou configuração superior, sem ônus para a Contratante, quando houve.

4.2.10. Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos.

4.2.11. Quatro ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos.

4.2.12. Seis ou mais manutenções durante o período contratual.

4.3. **Local de execução:**

4.3.1. A execução do objeto contratual, incluindo a instalação dos equipamentos e softwares necessários para a operacionalização, bem como a prestação de serviços de assistência técnica



integral e outros serviços especificados no presente termo, será realizado nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas ao DETRAN-MT (Conforme tabela de distribuição de equipamentos).

4.4. Materiais a serem disponibilizados:

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

4.5. As demais normas pertinentes ao regime de execução contratual, assim como prazos e condições de recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato

5. CONTRATO

5.1. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:

5.2. A vigência da contratação será de 36 (trinta e seis) meses, contados da data de assinatura do contrato;

5.2.1. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, enquanto houver necessidade pública, por consenso entre as partes e mediante Termo Aditivo;

5.3. O prazo de execução será de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir do recebimento da ordem de serviço/fornecimento expedida pelo fiscal da contratação;

5.3.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado dentro da vigência contratual;

6. FISCALIZAÇÃO

6.1. Fiscais/Gestores indicados nos termos do art. 14, inciso III e art. 308, §1º do Decreto Estadual nº 1.525/2022;

Nome Fiscal Titular: Pedro Rosa Neto Matrícula: 250662	Nome Fiscal Substituto: Elizandro Maffessoni Matrícula: 297320
Nome Gestor Titular: Veridiana Cristina Soares de Mello Matrícula: 124674	Nome Gestor Substituto: Elton Metello de Siqueira Matrícula: 250255

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão/Entidade:	DETRAN-MT	Projeto/Atividade (Ação)	2007
Unid. Orçamentária:	19.301	Programa:	036
Subação:	01	Etapa:	04
Nat. da Despesa:	3390.4000	Fonte:	15.010.000
Valor aplicado:	R\$ 3.268.334,00		

8. DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

8.1. A demanda foi devidamente prevista no Plano de Contratações Anual;

9. OBSERVAÇÕES

9.1. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços;

9.2. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata;

9.3. O órgão não participante, em seu processo de contratação, deverá justificar a vantajosidade, demonstrando que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado;

9.4. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual poderão utilizar atas de Registro de Preços de outros poderes ou entes da federação, desde que autorizados pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;



- 9.5. O encaminhamento dos autos para autorização deverá ocorrer com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento da ata a ser aderida, cabendo à SEPLAG analisar e restituí-los em até 10 (dez) dias;
- 9.6. A autorização descrita no item anterior é documento essencial e requisito prévio à emissão de parecer jurídico;

10.DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSTRUÇÃO

- 10.1. Edital Nº 05/2026/SEPLAG-MT - RETIFICADO;
- 10.2. Ata de Registro de Preços Nº 011/2026/SEPLAG-MT;
- 10.3. Publicação da Ata de Registro de Preços em D.O Nº 29.251 e publicada em 12 de junho de 2026;
- 10.4. Documentos de habilitação exigidos na licitação;
- 10.5. Verificação de suspensão/impedimentos de licitar/contratar;
- 10.6. Previsão de Consumo;
- 10.7. Parecer de Governança de TIC.

11.DEMANDANTE

- 11.1. Atesto para os devidos fins que o Instrumento Simplificado de Formalização da Demanda foi elaborado observando as normas pertinentes, com previsão na LOA e PPA para fazer frente às despesas;

Nome: Anderson Freitas de Magalhães – Em substituição

Matrícula: 129252

Coordenador de Tecnologia da Informação

Coordenadoria de Tecnologia da Informação/DETRAN-MT

12.DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

- 12.1. Atesto para os devidos fins que dispomos de capacidade orçamentária e financeira para fazer frente às despesas desta Contratação;

Nome: Paulo Henrique Lima Marques

Matrícula: 127001

Diretor de Administração Sistêmica

Diretoria de Administração Sistêmica/DETRAN-MT

