



ESTADO DE GOIÁS
AGENCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão departamental centralizada (outsourcing de impressão), contemplando a reposição de suprimentos (incluindo papel), manutenção dos equipamentos contemplando a substituição de peças e suporte técnico, na modalidade locação de equipamentos mais página impressa, pelo período de 30 (trinta) meses.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Agência Goiana de Habitação – AGEHAB vem realizando a contratação de serviços de outsourcing de impressão desde julho de 2021, quando buscou adotar melhores práticas de gestão com foco em qualidade e economicidade.
- 2.2. Este modelo de contratação tem se demonstrado bastante exitoso, pois desonera a administração da necessidade de imobilizar ativos, adquirir insumos e realizar gastos com manutenção.
- 2.3. Considerando que a AGEHAB realizou a locação de uma nova Unidade Administrativa e que a mesma necessita de serviços de impressão contemplando a instalação de uma impressora A3 colorida, bem como a instalação de uma Plotter colorida.
- 2.4. Considerando que o Contrato nº 022/2021 com a empresa Directa Comércio Serviços e Soluções LTDA, embora permita aditivo, não possui saldo para disponibilização de uma impressora A3 colorida, bem como de uma Plotter colorida.
- 2.5. Considerando a necessidade das Unidades Administrativas da Agência Goiana de Habitação - AGEHAB de realização de trabalho de cópia, impressão e digitalização de documentos.
- 2.6. Considerando que a falta do serviço impressão, cópia e digitalização poderá acarretar na paralisação das atividades realizadas nas Unidades Administrativas.
- 2.7. Considerando que a falta do serviço impressão, cópia e digitalização poderá acarretar na falta de prestação de serviços a Sociedade Goiana.
- 2.8. Considerando que a opção pela contratação na modalidade de serviço de terceirização dá-se pelos seguintes benefícios:
- 2.8.1. Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados.
- 2.8.2. Melhor distribuição das estações de impressão.
- 2.8.3. Redução no consumo de energia, com a substituição de equipamentos de uso individual por equipamentos de uso compartilhado, que apresentam recursos de economia de energia.
- 2.8.4. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e manutenção dos equipamentos, com melhoria em seus índices de disponibilidade.
- 2.8.5. Transferência do processo de logística de suprimentos para a CONTRATADA, eliminando gastos com deslocamentos, guarda e estoque de suprimentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos.
- 2.8.6. Eliminação de investimentos iniciais elevados com a aquisição de equipamentos.
- 2.8.7. Extinção da contratação do serviço de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade CONTRATADA.
- 2.8.8. Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, cópia e digitalização de documentos, por meio da implantação e aplicação de níveis de serviço, e glosas associadas ao não cumprimento dos níveis de serviço definidos.
- 2.8.9. Contabilização das impressões e cópias realizadas por departamento, por estação de impressão e / ou similar, viabilizando rateio, controle, racionalização de custos e responsabilização.
- 2.8.10. Eliminação da gerência de estoque, da logística das compras e do acondicionamento de insumos / consumíveis.
- 2.8.11. Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de equipamentos e insumos / consumíveis e papéis.
- 2.8.12. Consumo racional e controlado de papel e insumos de impressão, com a utilização de um Sistema de Bilhetagem.
- 2.8.13. Controle, pela CONTRATADA, do descarte adequado de toners e consumíveis, contribuindo para a preservação do meio ambiente.
- 2.9. Ademais, considerando que equipamentos de impressão (impressoras e multifuncionais) têm um tempo de vida útil longo e estão menos sujeitos à evolução tecnológica que um microcomputador, tendo em vista as tarefas executadas (imprimir, copiar e digitalizar, diferentemente de um microcomputador que tem de executar programas que utilizam cada vez mais recursos de processamento e memória).
- 2.10. Considerando que o LICITANTE diluirá o custo de aquisição dos equipamentos pelo prazo de vigência do contrato.
- 2.11. Conclui-se que um prazo de vigência maior que 12 (doze) meses permitirá ao LICITANTE ofertar preços mais vantajosos à Administração Pública, sem prejuízo aos serviços prestados.
- 2.12. Isto posto, faz-se necessário a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão departamental centralizada (outsourcing de impressão), contemplando a reposição de suprimentos (incluindo papel), manutenção dos equipamentos contemplando a substituição de peças e suporte técnico, na modalidade locação de equipamentos mais página impressa, pelo período de 30 (trinta) meses.

3. DO QUANTITATIVO ESTIMADO E PREÇO ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	VALOR MÉDIO VARIÁVEL MENSAL	VALOR MÉDIO VARIÁVEL 30 MESES
1	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 40PPM	UND	2	R\$ 5.229,25	R\$ 313.755,00
2	PLOTTER	UND	1	R\$ 11.538,25	R\$ 346.147,50

4. DETALHAMENTO DO OBJETO / DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. LOTE 01

- 4.2. As especificações do Termo de Referência são mínimas a CONTRATADA deverá realizar a prestação de serviços de impressão departamental centralizada (outsourcing de impressão), contemplando a reposição de suprimentos (incluindo papel), manutenção dos equipamentos contemplando a substituição de peças e suporte técnico, na modalidade locação de equipamentos mais página impressa, de acordo com as especificações do Termo de Referência.
- 4.3. Considerando que itens previstos nesta contratação são inter-relacionados e compõem uma única solução relacionada à "Inteligência de Negócio".
- 4.4. Considerando que itens previstos nesta aquisição são necessários simultaneamente para utilização.
- 4.5. Considerando que itens previstos nesta aquisição serão gerenciados pelo mesmo Gestor de Contratos.
- 4.6. A CONTRATANTE optou pela junção dos itens e um LOTE.
- 4.7. Deste modo, tendo em vista tratar-se de solução de Tecnologia da Informação que requer unicidade com relação ao todo a fim de evitar a desnaturação do objeto e garantir a eficiência operacional, o objeto deverá ser adjudicado de forma global para a LICITANTE que apresentar a menor proposta.
- 4.8. A escolha pela licitação por lote foi considerada mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por consolidar as entregas a partir de um único fornecedor vencedor do referido LOTE, gerando assim maior eficiência na gestão contratual, bem como no processo de entrega, haja vista que é notório o fato de que ao se utilizar de muitos fornecedores para entrega, aumenta-se a incidência de possibilidades de atrasos, bem como ampliação do custo operacional do projeto para AGEHAB.
- 4.9. DA PROPOSTA DE PREÇOS
- 4.10. A LICITANTE deverá apresentar proposta de preços COM INDICAÇÃO DA MARCA E MODELO DOS EQUIPAMENTOS. A proposta de preços estará vinculada ao fornecimento do referido objeto, não sendo aceita a substituição por modelos em desconformidade com o Termo de Referência.
- 4.11. As propostas deverão apresentar valores, para todos os itens, com 2 (DUAS) CASAS DECIMAIS.
- 4.12. As propostas terão validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias, da sua apresentação, independente de declaração do LICITANTE.
- 4.13. A LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar, na etapa de lances, deverá apresentar JUNTAMENTE COM A HABILITAÇÃO:
- 4.13.1. A LICITANTE deverá realizar a comprovação que os equipamentos que pertencem à linha atual de produção do fabricante por meio do sítio do fabricante e / ou declaração apresentada do próprio fabricante no ato da entrega.
- 4.13.2. Documentação técnica no qual devem ser indicado(s) o(s) documento(s) e página(s) onde se comprovam as características técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 4.14. Deverão estar incluídos no preço total ofertado, todos os custos, materiais, tributos, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, etc., que incidam na entrega do produto pela CONTRATADA.
- 4.15. DA DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
- 4.16. LOTE – 01
- 4.17. A CONTRATANTE deverá apresentar prospectos dos equipamentos ofertados, em idioma português e / ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação do atendimento das especificações técnicas exigidas no Termo de Referência. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a CONTRATANTE poderá apresentar declaração do fabricante do equipamento, atestando o atendimento dos requisitos mínimos descritos no Termo de Referência.
- 4.18. ITEM 01 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 40PPM
- 4.19. Multifuncional com tecnologia de impressão laser ou LED colorida A3 40ppm.
- 4.20. Equipamento: novo de 1º (primeiro) uso e em linha de fabricação.

- 4.21. Tecnologia de impressão: Laser ou LED colorida.
- 4.22. Possuir funções: de impressão, cópia, digitalização colorida e digitalização pela rede.
- 4.23. Velocidade de impressão: mínima de 40 (quarenta) páginas por minuto no formato A4, Carta.
- 4.24. Suportar impressão: em papel de gramatura de 60 a 220 g/m².
- 4.25. O equipamento deverá suportar os seguintes tipos de mídia: papel comum, reciclado, etiqueta e envelopes.
- 4.26. O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A3, A4, Carta e Ofício.
- 4.27. Resolução mínima de cópia: 600x600 dpi.
- 4.28. Resolução mínima de impressão colorida: 1200 x 1200 dpi.
- 4.29. Permitir impressão e cópia duplex (frente e verso) automático, passagem única.
- 4.30. Possuir tela com interface gráfica colorida sensível ao toque de no mínimo 4 polegadas, com menus em português.
- 4.31. Bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 500 folhas.
- 4.32. Bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas.
- 4.33. Alimentador automático de documentos para 50 folhas (duplex).
- 4.34. Interface Ethernet 100/1000 interna do próprio fabricante.
- 4.35. Interface USB 2.0 ou superior.
- 4.36. Ciclo de trabalho mensal mínimo de 100.000 páginas/mês.
- 4.37. Deve ser compatível com o Sistema Operacional Windows Server 2012 ou superior Sistema Operacional Windows Windows 7, Sistema Operacional Windows 10, Linux.
- 4.38. Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar).
- 4.39. Compatível com certificado Energy Star.
- 4.40. Possuir vidro de originais de tamanho mínimo A3.
- 4.41. Memória mínima: 3GB de RAM.
- 4.42. Processador de no mínimo: 1.2 GHz.
- 4.43. Disco rígido: 240GB.
- 4.44. Tempo de impressão para primeira página monocromática máximo de 10 segundos.
- 4.45. Tempo de impressão para primeira página colorida máximo de 12 segundos.
- 4.46. Permitir gerenciamento remoto através de acesso via browser (HTTP).
- 4.47. Métodos de impressão em rede: LPR/ LPD e FTP.
- 4.48. Emulações: Emulação PLC, Emulação PLC 6, Emulação PostScript 3, imagem direta.
- 4.49. DA CÓPIA:
- 4.50. Velocidade de reprodução mínima de 40 cópias por minuto no formato A4 ou Carta (600 dpi).
- 4.51. Resolução mínima de 600 x 600 dpi.
- 4.52. Permitir múltiplas cópias do mesmo documento.
- 4.53. Tempo de impressão para primeira página máximo de 10 segundos.
- 4.54. Digitalização:
- 4.55. Velocidade de digitalização mínima de 40 páginas por minuto no formato A4 e Carta preto e branco.
- 4.56. Resolução do escâner mínima de 600 x 600 dpi (mono) e 600 x 600 dpi (color). ADF 600 x 600 dpi.
- 4.57. Digitalização nos formatos TIFF, JPG e PDF pesquisável.
- 4.58. Tipo do Scanner / Digitalização por ADF: Scanner plano de mesa com alimentador automático de documentos / DADF (Duplex de passada única) / 50 páginas.
- 4.59. Digitalização: Network Folder, Imagem, E-mail, OCR, File, USB, FTP e E-mail Server.
- 4.60. Modos de digitalização: texto PB, fotos, texto/foto, foto fullcolor e escala de cinza (256 tons).
- 4.61. Utilizar o padrão TWAIN.
- 4.62. Digitalização de documentos com tamanhos originais de até A3.
- 4.63. A aplicação deverá digitalizar automaticamente em frente e verso, passagem única.
- 4.64. Software de reconhecimento de caracteres (OCR) nativo ou embarcado no equipamento.
- 4.65. ITEM 02 – PLOTTER**
- 4.65.1. Plotter multifuncional com tecnologia de impressão a jato de tinta e / ou eletrofotografia policromática.
- 4.65.2. Equipamento: novo de 1º (primeiro) uso e em linha de fabricação.
- 4.65.3. Tecnologia de impressão: jato de tinta e / ou eletrofotografia policromática.
- 4.65.4. Possuir funções: de impressão, cópia, digitalização colorida e digitalização pela rede.
- 4.65.5. Velocidade de impressão: desenho de linhas em papel A1 papel normal 26 segundos/página.
- 4.65.6. Suportar impressão: em preto e cores, com qualidade simples, detalhada, imagem e fotográfica.
- 4.65.7. Suportar impressão: em papel de gramatura de 75 a 230 g/m².
- 4.65.8. O equipamento deverá suportar os seguintes Papéis comuns e revestidos (comum, revestido, revestido de gramatura alta, reciclado, simples, branco brilhante), papéis técnicos (papel vegetal, vellum), filme (transparente, fosco), papel fotográfico (acetinado, brilhante, semibrilhante, premium, polipropileno), autoadesivo (adesivo, propileno).
- 4.65.9. Resolução mínima de impressão colorida: até 2400 x 1200 dpi.
- 4.65.10. Idiomas de impressão: HP-GL/2, HP-RTL, JPEG.
- 4.65.11. Cartuchos de impressão: 4 (C, M, Y, K)
- 4.65.12. Precisão de linha: ±0,1%.
- 4.65.13. Interface Ethernet 100/1000.
- 4.65.14. Interface USB 2.0 ou superior.
- 4.65.15. Memória mínima: 1GB de RAM.
- 4.65.16. Manuseamento de papel: alimentação de folhas, alimentação por rolo, tabuleiro de entrada, cesto para impressões e cortador horizontal automático.
- 4.65.17. Tamanhos de papel: alimentação por rolo métricos 279 mm x 914 mm.
- 4.65.18. Tamanhos de papel bandeja de entrada 210mm x 279mm x 330mm x 482 mm.
- 4.65.19. DA CÓPIA
- 4.65.20. Resolução mínima de 600 x 600 dpi.
- 4.65.21. Permitir múltiplas cópias do mesmo documento.
- 4.65.22. DA DIGITALIZAÇÃO
- 4.65.23. Velocidade de digitalização linear mínima (a cores, 200 dpi): até 3,81 cm/seg.
- 4.65.24. Velocidade de digitalização linear mínima (escala de cinza, 200 dpi): até 11,43 cm/seg.
- 4.65.25. Tamanho da digitalização: 914 mm.
- 4.65.26. RECURSOS GERAIS
- 4.65.27. Possibilitar alimentação por folha e / ou por rolo.
- 4.65.28. Possuir corte automático.
- 4.66. DOS REQUISITOS**
- 4.66.1. As necessidades da CONTRATANTE deverão ser atendidas com a disponibilização de recursos organizados na forma de Estações de Impressão.
- 4.66.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes no Termo de Referência.
- 4.66.3. A CONTRATANTE poderá solicitar a instalação de parte e / ou todas as Estações de Impressão, solicitadas no Termo de Referência, a depender da demanda.
- 4.66.4. A CONTRATANTE deverá fornecer os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia.
- 4.66.5. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos novos e de primeiro uso.
- 4.66.6. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos novos que pertencem à linha atual de produção do fabricante.
- 4.66.7. A CONTRATADA deverá realizar a comprovação que os equipamentos que pertencem à linha atual de produção do fabricante por meio do sítio do fabricante e / ou declaração apresentada do próprio fabricante no ato da entrega.
- 4.66.8. A CONTRATADA deverá substituir o(s) equipamento(s) defeituoso(s), por equipamento(s) de capacidade técnica igual e / ou superior, mantendo o mesmo preço praticado para o item.
- 4.66.9. A CONTRATADA deverá, no caso de ampliações do número de equipamento(s), apresentar equipamento(s) de capacidade técnica igual e / ou superior, mantendo o mesmo preço praticado para o item.
- 4.66.10. O fabricante dos equipamentos ofertados pela CONTRATADA deverá possuir sítio na Internet disponibilizando os software(s) e driver(s) dos equipamentos ofertados.
- 4.66.11. A CONTRATADA deverá realizar a entrega e instalação dos equipamentos, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a partir da data da solicitação de instalação, mediante solicitação da CONTRATANTE, na Unidade 01 da AGEHAB situada a Avenida República do Líbano, nº 1875, Edifício Vera Lúcia, 6º Andar, Quadra D-3, Lote 22-E, Setor Oeste, CEP: 74.115-030 - Goiânia - GO.
- 4.66.12. A CONTRATADA deverá fornecer os estabilizadores / transformadores de voltagem para os equipamentos.
- 4.66.13. A CONTRATADA deverá fornecer adaptadores para a conexão com a rede elétrica da CONTRATANTE, caso necessário.
- 4.66.14. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos que trabalhem em rede elétrica de 220 Volts e frequência de 60 Hz.
- 4.66.15. A CONTRATADA deverá fornecer transformador adequado à rede elétrica onde o equipamento será instalado.
- 4.66.16. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos acompanhados de cabo de rede (patch cord), cabo de energia elétrica e conectores necessários para o funcionamento do(s) equipamento(s).
- 4.66.17. A CONTRATADA deverá fornecer suprimentos (incluindo papel) para as Estações de Impressão.

- 4.66.18. A CONTRATADA deverá realizar a manutenção dos equipamentos contemplando a substituição de peças e suporte técnico.
- 4.66.19. Tendo em vista que a Vistoria Técnica é facultativa, os LICITANTES não poderão alegar desconhecimento, total ou parcial, dos serviços a serem prestados, suas peculiaridades e complexidade para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da LICITAÇÃO.
- 4.66.20. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR.
- 4.67. DAS ESTAÇÕES DE IMPRESSÃO**
- 4.68. Todas as impressoras deverão possuir obrigatoriamente tecnologia de impressão laser ou LED, possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio Hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços independentemente do software de bilhetagem, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- 4.69. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues papéis e toners para no mínimo 1 (um) mês.
- 4.70. As unidades departamentais, ou Ilhas de Impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima.
- 4.71. DA PLOTTER**
- 4.72. Toda Plotter deverá possuir obrigatoriamente tecnologia de impressão jato de tinta e / ou eletrofotografia policromática.
- 4.73. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues cartuchos de tinta, rolos de papel, para no mínimo 1 (um) mês.
- 4.74. As unidades departamentais, ou Ilhas de Impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima.
- 4.75. DA REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS**
- 4.76. A CONTRATADA deverá, após a implantação da solução e durante toda a vigência do CONTRATO, realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, fornecimento e substituição de suprimentos (incluindo papel), estabelecendo um nível de estoque suficiente para atender o Nível Mínimo de Serviço – NMS acordado.
- 4.77. As despesas com aquisição, recebimento, estocagem, transporte, fornecimento e substituição de suprimentos (incluindo papel) e quaisquer outras despesas necessárias para execução da solução são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.78. A CONTRATADA deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de suprimentos / consumíveis e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas. Todos os suprimentos / consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo, admitidos produtos remanufaturado, similares, reenvasados e / ou reconicionados.
- 4.79. Os suprimentos / consumíveis e componentes de manutenção deverão ser distribuídos da seguinte forma.
- 4.79.1. Toda a substituição deverá ser de fácil operacionalização, para que funcionários da CONTRATANTE, treinados pela CONTRATADA, possam executar os serviços básicos, como substituição do cartucho de tinta, toner, remoção de atolamentos e configuração básica dos equipamentos.
- 4.79.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros, cabeças de impressão e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso, dentre outros), assim como os reparos nos equipamentos serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no Termo de Referência.
- 4.79.3. Todo o fornecimento de papel será de 75gr/m² alcalino branco, no formato A4 e A3 para as estações de impressão é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.79.4. Todo o fornecimento de rolo de papel de 75gr/m² sulfite alcalino branco, no formato 914mm x 100mpara e rolo de papel de 230gr/m² fotográfico glossy branco, no formato 914mm x 30m para a Plotter é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.79.5. A CONTRATADA se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Termo de Referência.
- 4.79.6. A CONTRATADA tem liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos, em comum acordo com a CONTRATANTE.
- 4.79.7. A CONTRATADA, deverá manter, na sede da CONTRATANTE, um pequeno estoque de suprimentos, em quantidade suficiente para atender à demanda CONTRATANTE pelo período de no mínimo de 1 (um) mês.
- 4.79.8. A CONTRATADA deverá realizar a destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos / consumíveis, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, retirando os mesmos em no máximo de 2 (dois) meses e / ou quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 4.80. DOS SUPRIMENTOS**
- 4.80.1. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento de papel de 75gr/m² sulfite alcalino branco, no formato A3.
- 4.80.2. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento de papel de 75gr/m² sulfite alcalino branco, no formato A4.
- 4.80.3. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento de rolo de papel de 75gr/m² sulfite alcalino branco, no formato 914mm x 100m.
- 4.80.4. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento de rolo de papel de 230gr/m² fotográfico glossy branco, no formato 914mm x 30m.
- 4.81. DO NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO – NMS**
- 4.82. A gestão do CONTRATO será efetuada por um conjunto de indicadores que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, desempenho e disponibilidade dos serviços ofertados pela CONTRATADA. Esse conjunto de indicadores estabelece o Nível Mínimo de Serviço – NMS que deve ser cumprido pela CONTRATADA.
- 4.83. Cada indicador possui uma métrica (unidade de medida) e uma meta a cumprir (valor mínimo aceitável).
- 4.84. Os valores dos indicadores referentes ao mês anterior deverão constar do relatório mensal de serviços a ser apresentado pela CONTRATADA à CONTRATANTE.
- 4.85. Os prazos das atividades, procedimentos e serviços de responsabilidade da CONTRATADA, que para sua conclusão dependam exclusivamente de resposta e / ou ação do CONTRATANTE, serão suspensos até que esta forneça a resposta e / ou efetue a ação de sua responsabilidade. Concluída a pendência por parte do CONTRATANTE, os prazos voltam a contar do momento de sua suspensão.
- 4.86. O Nível Mínimo de Serviço – NMS tem por objetivo garantir a qualidade dos serviços prestados e garantir a execução dentro dos respectivos prazos. Os indicadores dos serviços serão permanentemente avaliados pelo CONTRATANTE.

NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO – NMS			
ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	MÉTRICA	META
IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO			
1	Implantação da solução no ambiente da CONTRATANTE	Dias corridos após a assinatura do CONTRATO	15 dias corridos
ORIENTAÇÃO DE USO DA SOLUÇÃO			
2	Orientação aos usuários e gestores da CONTRATANTE.	Dias corridos após a assinatura do CONTRATO	15 dias corridos
MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS			
3	Manutenção e reparo de equipamentos	Dias úteis após a abertura do chamado	2 dias úteis
4	Substituição temporária de equipamento fora de operação por outro com características equivalentes ou superiores e em perfeito estado de funcionamento (não necessitando ser um equipamento novo), quando não for possível reparar o equipamento no prazo estabelecido no item anterior	Dias úteis após a finalização do prazo do item anterior	1 dia útil
5	Reposição de equipamento em manutenção ou sua substituição, de forma definitiva, por um novo, de primeiro uso, caso o equipamento original não possa ser recuperado	Dias corridos após substituição temporária do equipamento	2 dias corridos
6	Substituição temporária de equipamento com problemas de ordem intermitente por outro com características equivalentes ou superiores e em perfeito estado de funcionamento (não necessitando ser um equipamento novo)	Dias úteis após a abertura do chamado	2 dias úteis
7	Substituição, de forma definitiva, de equipamento com problemas de ordem intermitente por um novo, de primeiro uso	Dias corridos após substituição temporária do equipamento	30 dias corridos
REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS			
8	Reposição de tonalizadores	Frequência	Antes do término do tonalizador, de forma a evitar que o equipamento fique indisponível por falta de toner
9	Reposição de papel A3	Frequência	Antes do término do papel A3, de forma a evitar que o equipamento fique indisponível por falta de papel A3
10	Reposição de papel A4	Frequência	Antes do término do papel A4, de forma a evitar que o equipamento fique indisponível por falta de papel A4
11	Reposição de cartuchos de tinta	Frequência	Antes do término do cartucho de tinta, de forma

			a evitar que o equipamento fique indisponível por falta de tinta
12	Reposição rolo de papel de 75gr/m ² sulfite alcalino branco, no formato 914mm x 100m	Frequência	Antes do término do rolo de papel, de forma a evitar que o equipamento fique indisponível por falta de papel
13	Reposição rolo de papel de 230gr/m ² fotográfico glossy branco, no formato 914mm x 30m	Frequência	Antes do término do rolo de papel, de forma a evitar que o equipamento fique indisponível por falta de papel

4.87. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

- 4.88. A CONTRATADA deverá após a implantação da solução, e durante a vigência do CONTRATO, prestar serviço contínuo de manutenção e suporte técnico dos equipamentos fornecidos.
- 4.89. A CONTRATADA e / ou sua Assistência Técnica Credenciada, deverá prestar atendimento de manutenção dos equipamentos na Unidade 01 da AGEHAB situada a Avenida República do Líbano, nº 1875, Edifício Vera Lúcia, 6º Andar, Quadra D-3, Lote 22-E, Setor Oeste, CEP: 74.115-030 – Goiânia – GO, exceto nos casos em que os equipamentos necessitem ser reparados em laboratório / oficina da CONTRATADA, mediante prévia autorização da CONTRATANTE e substituição por equipamento sobressalente equivalente.
- 4.90. O prazo para a recuperação dos equipamentos deverá atender o Nível Mínimo de Serviço – NMS, especificado no Termo de Referência, contado da data / hora da abertura do chamado.
- 4.91. Caso não seja possível a recuperação do equipamento dentro dos prazos e condições previstos, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro com características equivalentes e em perfeito estado de funcionamento, sem ônus para o CONTRATANTE, no período estipulado no Nível Mínimo de Serviço.
- 4.92. Todos os componentes destinados à reparação dos produtos em manutenção deverão ser novos. As peças substituídas e materiais descartados devem ser devidamente retirados das dependências do CONTRATANTE.
- 4.93. A CONTRATADA fica obrigada, durante a vigência do CONTRATO, em caso de necessidade de substituição de produtos ou componentes que não mais existam no mercado, ou que estejam fora de linha de fabricação em razão de evolução tecnológica, ou ainda que por qualquer outro motivo o fabricante não mais os produza, a proceder à substituição por produtos ou componentes tecnologicamente equivalentes e / ou superiores.
- 4.94. Os chamados técnicos serão realizados pelo CONTRATANTE diretamente à CONTRATADA que, no caso de ter Assistência Técnica Terceirizada, deverá tomar todas as providências necessárias ao pleno atendimento do chamado junto à sua credenciada, obedecendo rigorosamente aos prazos e condições aqui estabelecidos.
- 4.95. Os serviços de manutenção e suporte técnico deverão ser prestados em dias úteis, das 08h00h às 12h00h, de 14h00h às 18h00h, de segunda a sexta-feira.
- 4.96. As despesas com transporte, hospedagem, alimentação e quaisquer outras despesas necessárias para execução dos serviços são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.97. Todas e quaisquer despesas decorrentes da execução dos serviços de manutenção aqui descritos, inclusive as substituições de produtos e seus componentes, ficarão inteiramente a cargo da CONTRATADA, bem como a responsabilidade dos produtos e componentes que estiverem sob sua guarda, ou sob a guarda de sua Assistência Técnica credenciada, arcando com quaisquer danos.
- 4.98. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente da CONTRATADA.
- 4.99. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços. Deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, caso este tenha sido afetado pela atuação do técnico da CONTRATADA.
- 4.100. A CONTRATADA deverá enviar ao GESTOR DO CONTRATO um Relatório Gerencial Mensal de todos os chamados técnicos realizados contendo informações como: quantidade de chamados abertos, quantidade de chamados solucionados, em quais os equipamentos foram realizadas manutenções (preditiva, preventiva ou corretiva).

4.101. DA ORIENTAÇÃO DE USO DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARES FORNECIDOS

4.102. A CONTRATADA deverá orientar gestores e usuários sobre a utilização dos equipamentos quanto a:

- 4.102.1. Retirada de papel preso na impressora.
- 4.102.2. Retirada de papel preso na plotter.
- 4.102.3. Troca e / ou substituição de toner.
- 4.102.4. Troca e / ou substituição de cartucho de tinta da plotter.
- 4.102.5. Cuidados com as partes que oferecem riscos de queimaduras.
- 4.102.6. Realimentação de papel.
- 4.102.7. Realimentação rolos de papel.
- 4.102.8. Forma adequada de armazenamento dos toners.
- 4.102.9. Forma adequada de armazenamento dos toners vazios.
- 4.102.10. Forma adequada de armazenamento resmas de papel.
- 4.102.11. Forma adequada de armazenamento dos cartuchos de tinta.
- 4.102.12. Forma adequada de armazenamento dos cartuchos de tinta vazios.
- 4.102.13. Forma adequada de armazenamento rolos de papel.
- 4.102.14. Operação de impressão de documentos.
- 4.102.15. Operação de impressão de documentos no modo duplex (frente e verso).
- 4.102.16. Operação de cópia de documentos.
- 4.102.17. Operação de cópia de documentos no modo duplex (frente e verso).
- 4.102.18. Operação de digitalização de documentos.
- 4.102.19. Operação de digitalização de documentos no modo duplex (frente e verso).
- 4.102.20. Escolha da impressora a ser utilizada.
- 4.102.21. Realização de impressão de múltiplas páginas por folha.
- 4.102.22. Procedimento para acionamento de suporte técnico.
- 4.102.23. Procedimento para acionamento manutenção técnica.

4.103. DA CENTRAL DE SERVIÇOS E ABERTURA DE CHAMADOS

- 4.104. A CONTRATADA deverá fornecer e-mail (endereço eletrônico institucional) e telefone para que a CONTRATANTE faça o registro das solicitações que advierem do objeto do Termo de Referência.
- 4.105. A CONTRATADA deverá utilizar o sistema informatizado que permita, no mínimo, registrar, acompanhar, escalar, monitorar, suspender e encerrar todos os chamados e as demais características relacionadas abaixo:
- 4.105.1. O sistema informatizado deverá possuir duas abordagens, quais sejam, permitir que o próprio usuário feche o chamado após receber e-mail com a informação de chamado resolvido ou fechar o chamado automaticamente, por meio de tempo configurável na ferramenta, caso ele não faça o encerramento (decorso de prazo).
 - 4.105.2. O sistema informatizado deverá implementar a integração do ciclo de vida do ticket (chamados, incidentes, problemas e requisições) com acompanhamento de qualidade no nível de serviço.
 - 4.105.3. O sistema informatizado deverá prover meios para o controle de qualidade técnica do serviço prestado, por meio de relatórios gerenciais e estatísticos, bem como logs.
 - 4.105.4. Todas as condições de prazos no que diz respeito ao Nível Mínimo de Serviços – NMS deverão ser obtidas dos relatórios emitidos pelo sistema informatizado.

4.105.5. DA RETIRADA DOS EQUIPAMENTOS

- 4.105.6. A CONTRATADA deverá realizar a retirada dos equipamentos das instalações da CONTRATANTE, nos mesmos locais em que forem entregues, nos seguintes casos:
- 4.105.6.1. Ao término da vigência do CONTRATO.
 - 4.105.6.2. Rescisão contratual.
 - 4.105.7. A retirada acima prevista se dará sem custo para a CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA retirar os equipamentos no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de término da vigência do contrato ou da rescisão contratual.
 - 4.105.8. Ao aproximar-se do término do contrato, a CONTRATADA, com o apoio do CONTRATANTE, deverá elaborar cronograma de retirada dos equipamentos. A CONTRATADA deverá realizar o procedimento de retirada dos equipamentos de acordo com o cronograma estabelecido.
 - 4.105.9. Os equipamentos que tiverem data de retirada posterior a 30 (trinta) dias corridos após período de vigência contratual estarão isentos dos custos relativos à sua locação.
 - 4.105.10. A CONTRATADA deverá emitir para cada equipamento retirado da solução um recibo de retirada a ser entregue a CONTRATANTE. As partes deverão definir o conteúdo e o modo de emissão e recebimento destes recibos.
 - 4.105.11. No processo de retirada dos equipamentos, caso a CONTRATADA constatare alguma anomalia com o equipamento, esta deve ser comunicada e formalizada imediatamente.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 5.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado SEM fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 5.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

- 6.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte.
- 6.2. O CONTRATO com a adjudicatária, será celebrado de acordo com o que estabelece a Lei 13.303/2016, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

- 6.3. A LICITANTE deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em âmbito nacional.
- 6.4. O Atestado de Capacidade Técnica deverá apresentar as mesmas características do objeto deste Termo de Referência, comprovando a prestação de serviços de impressão departamental centralizada (outsourcing de impressão), contemplando a reposição de suprimentos (incluindo papel), manutenção dos equipamentos contemplando a substituição de peças e suporte técnico, na modalidade locação de equipamentos mais página impressa.
- 6.5. O Atestado de Capacidade Técnica deverá comprovar a prestação de serviços de impressão departamental centralizada (outsourcing de impressão), contemplando a reposição de suprimentos (incluindo papel), manutenção dos equipamentos contemplando a substituição de peças e suporte técnico, na modalidade locação de equipamentos mais página impressa, referindo-se inclusive a qualidade dos serviços prestados.
- 6.6. O Atestado de Capacidade Técnica deverá apresentar o nome e CNPJ da LICITANTE e do emissor Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado.
- 6.7. O Atestado de Capacidade Técnica poderá ser: documento original e / ou cópia autenticada por cartório competente.
- 6.8. A Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.
- 6.9. O Atestado de Capacidade Técnica poderá ser fornecido de acordo com o modelo (ANEXO IV – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA).
- 6.10. A CONTRATADA deverá fornecer 2 (duas) multifuncionais colorida A3 40ppm, com tecnologia de impressão laser ou LED.
- 6.11. A CONTRATADA deverá fornecer 1 (uma) plotter multifuncional com tecnologia de impressão a jato de tinta e / ou eletrofotografia policromática.
- 6.12. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos novos de 1º (primeiro) uso e em linha de fabricação.
- 6.13. A CONTRATADA deverá realizar a comprovação que os equipamentos que pertencem à linha atual de produção do fabricante por meio do sítio do fabricante e / ou declaração apresentada do próprio fabricante no ato da entrega.
- 6.14. O fabricante dos equipamentos ofertados pela CONTRATADA deverá possuir sítio na Internet disponibilizando os software(s) e driver(s) para os equipamento(s) ofertados.
- 6.15. A CONTRATADA deverá realizar a entrega e instalação dos equipamentos, no prazo de até 15 (quinze) dias, a partir da data da solicitação de instalação, mediante solicitação da CONTRATANTE, na Unidade 01 da AGEHAB situada a Avenida República do Líbano, nº 1875, Edifício Vera Lúcia, 6º Andar, Quadra D-3, Lote 22-E, Setor Oeste, CEP: 74.115-030 – Goiânia – GO.
- 6.16. A CONTRATADA deverá fornecer transformador adequado à rede elétrica onde o equipamento será instalado.
- 6.17. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos acompanhados de cabo de rede (patch cord), cabo de energia elétrica e conectores necessários para o funcionamento do(s) equipamento(s).
- 6.18. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR (cadastrados em <https://www.energystar.gov>) ou Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia.
- 6.19. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento(s) que não contém substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como: mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs), em observância às determinações da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPOG.
- 6.20. A CONTRATADA deverá após a implantação da solução, e durante a vigência do CONTRATO, prestar serviço contínuo de manutenção e suporte técnico dos equipamentos fornecidos.

6.21. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 7.4.10. O critério de julgamento será a proposta de menor valor por LOTE.

8. DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 8.1. As LICITANTE interessadas em participar do certame poderão realizar a Vistoria Técnica nas dependências da Unidade 01 da Agência Goiana de Habitação – AGEHAB situada a Avenida República do Líbano, nº 1875, Edifício Vera Lúcia, 6º Andar, Quadra D-3, Lote 22-E, Setor Oeste, CEP: 74.115-030 – Goiânia – GO, para verificar as condições de prestação dos serviços.
- 8.2. Tendo em vista que a Vistoria Técnica é facultativa, os LICITANTES não poderão alegar desconhecimento, total ou parcial, dos serviços a serem prestados, suas peculiaridades e complexidade para se eximir das obrigações assumidas em decorrência da LICITAÇÃO, devendo apresentar DECLARAÇÃO de que conhecem as condições para a execução do objeto do Termo de Referência.
- 8.3. Para o correto dimensionamento e elaboração da Proposta Comercial (ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA), a LICITANTE irá optar pela Vistoria Técnica (ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA) ou (ANEXO III – MODELO DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA NÃO VISTORIA TÉCNICA).
- 8.4. A Vistoria Técnica poderá ser realizada até 48 (quarenta e oito) horas antes da data prevista para a abertura da LICITAÇÃO, não sendo admitida, em hipótese alguma, qualquer alegação de desconhecimento, total ou parcial, dos serviços a serem prestados, suas peculiaridades e complexidade.
- 8.5. A Vistoria Técnica será realizada nas dependências da Unidade 01 da Agência Goiana de Habitação – AGEHAB situada a Avenida República do Líbano, nº 1875, Edifício Vera Lúcia, 6º Andar, Quadra D-3, Lote 22-E, Setor Oeste, CEP: 74.115-030 – Goiânia – GO, onde a LICITANTE será acompanhada pela Equipe Técnica da AGEHAB, ou por servidor(es) por ela designado (s), de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 12 horas ou das 14:00 horas às 18:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (62) 3096-5062 ou e-mail andre.vfermandes@agehab.go.gov.br, com antecedência de até 48 horas antes do certame.
- 8.6. No ato da Vistoria Técnica o representante da LICITANTE será devidamente credenciado e deverá fornecer os seguintes dados relativos à empresa: Razão Social, CNPJ, endereço e telefone.
- 8.7. Para o credenciamento, o representante da LICITANTE deverá apresentar procuração, através de instrumento público ou de instrumento particular com firma reconhecida.
- 8.7.1. Sendo o representante sócio ou dirigente da LICITANTE, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social.
- 8.8. Após a realização da Vistoria Técnica, o representante da LICITANTE receberá um estado de Realização de Vistoria Técnica, conforme modelo ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA do Termo de Referência, assinado pela Equipe Técnica da AGEHAB, ou por servidor (es) por ela designado (s), e pelo representante da LICITANTE.
- 8.9. Por ocasião na fase de habilitação do pregão, a LICITANTE deverá, obrigatoriamente, apresentar o ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA assinado pela Gerência de Tecnologia da Informação da AGEHAB ou ANEXO III – MODELO DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA NÃO VISTORIA TÉCNICA devidamente assinado pelo LICITANTE com firma reconhecida.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 9.1. A execução do objeto seguirá o disposto no Termo de Referência, atendendo os requisitos mínimos descritos no ITEM 4, para fornecimento de equipamentos, reposição de suprimentos, tipo de suprimentos, nível mínimo de serviço – NMS, manutenção e suporte técnico, orientação de uso dos equipamentos, central de serviços e abertura de chamado, retirada dos equipamentos.

9.2. DA MEDIÇÃO DE CONSUMO E FATURAMENTO

- 9.3. Para aferição dos Níveis Mínimos de Serviços – NMS, os valores dos indicadores referentes ao mês anterior dos serviços prestados pela CONTRATADA deverão constar do Relatório Gerencial Mensal a ser disponibilizado pela CONTRATADA.
- 9.4. A CONTRATADA deverá, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, medir a quantidade de impressões e cópias realizadas no mês anterior, descontando as falhas porventura ocorridas, e apresentar o Relatório Gerencial Mensal de Serviços.
- 9.5. A emissão do Relatório Gerencial Mensal é requisito para emissão de Nota Fiscal e, portanto, para faturamento.
- 9.6. A CONTRATADA fica ciente que a CONTRATANTE terá até 5 (cinco) dias úteis para validação do Relatório Gerencial Mensal, contatos a partir do recebimento, e quaisquer problemas, dúvidas ou sugestões acerca do conteúdo do relatório deverão ser prontamente atendidos.
- 9.7. O período de contabilização é reiniciado quando ocorre a necessidade de envio de novo Relatório Gerencial Mensal corrigido.
- 9.8. Mensalmente, a CONTRATADA deverá faturar os serviços prestados no mês anterior, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação.
- 9.9. A Nota Fiscal deverá apresentar o mesmo valor para impressão e cópia.
- 9.10. A Nota Fiscal deverá apresentar o valor de aluguel dos equipamentos.
- 9.11. A Nota Fiscal deverá apresentar as glosas, que porventura vierem a ocorrer.
- 9.12. A Nota Fiscal deverá apresentar a quantidade, bem como os valores para impressão / cópia colorida e impressão / cópia monocromática, de forma a retratar a realidade de custos com cada um desses serviços. Uma vez que o papel A3 possui o dobro do tamanho do A4, a impressão / cópia em A3 será contabilizada como duas em A4.
- 9.13. A Nota Fiscal deverá apresentar a metragem impressa pela Plotter, bem como os valores para impressão / cópia, de forma a retratar a realidade de custos com cada um desses serviços.
- 9.14. Os serviços, cujos itens faturáveis tenham valores variáveis em função de seus quantitativos ou em função do NÃO CUMPRIMENTO do Nível Mínimo de Serviço – NMS especificado, deverão ter o pagamento de suas Notas Fiscais condicionado à aprovação prévia do CONTRATANTE, com base no Relatório Gerencial Mensal, que evidenciem a efetiva prestação dos serviços nas condições e no nível preconizado neste Termo de Referência.
- 9.15. As Glosas por descumprimento das metas estabelecidas no Nível Mínimo de Serviço – NMS estão descritas na Tabela Glosas do Nível Mínimo de Serviço – NMS.

GLOSAS DO NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO – NMS			
ITEM DO NMS	ATIVIDADE OU SERVIÇO	NÃO CONFORMIDADE	GLOSA
MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS			
1	Manutenção e reparo de equipamentos	Acima do prazo estipulado no NMS.	0,8% ao dia sobre o valor mensal de locação do equipamento, além do desconto do período de indisponibilidade, limitado ao valor mensal de locação do equipamento, sem prejuízo à aplicação das multas devidas
2	Substituição temporária de equipamento fora de operação por outro com características equivalentes ou superiores e em perfeito estado de funcionamento (não necessitando ser um equipamento novo), quando não for possível reparar o equipamento no prazo estabelecido no item anterior	Acima do prazo estipulado no NMS.	0,8% ao dia sobre o valor mensal de locação do equipamento, além do desconto do período de indisponibilidade, limitado ao valor mensal de locação do equipamento, sem prejuízo à aplicação das multas devidas
3	Reposição de equipamento em manutenção ou sua substituição, de forma definitiva, por um novo, de primeiro	Acima do prazo estipulado no NMS.	0,8% ao dia sobre o valor mensal de locação do equipamento, além do desconto do período de indisponibilidade, limitado ao

	uso, caso o equipamento original não possa ser recuperado		valor mensal de locação do equipamento, sem prejuízo à aplicação das multas devidas
4	Substituição temporária de equipamento com problemas de ordem intermitente por outro com características equivalentes ou superiores e em perfeito estado de funcionamento (não necessitando ser um equipamento novo)	Acima do prazo estipulado no NMS.	0,8% ao dia sobre o valor mensal de locação do equipamento, além do desconto do período de indisponibilidade, limitado ao valor mensal de locação do equipamento, sem prejuízo à aplicação das multas devidas
5	Substituição, de forma definitiva, de equipamento com problemas de ordem intermitente por um novo, de primeiro uso	Acima do prazo estipulado no NMS.	0,8% ao dia sobre o valor mensal de locação do equipamento, além do desconto do período de indisponibilidade, limitado ao valor mensal de locação do equipamento, sem prejuízo à aplicação das multas devidas
REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS			
6	Reposição de tonalizadores.	Acima do prazo estipulado no NMS.	0,8% ao dia sobre o valor mensal de locação do equipamento, além do desconto do período de indisponibilidade, limitado ao valor mensal de locação do equipamento, sem prejuízo à aplicação das multas devidas
7	Reposição de papel A3	Acima do prazo estipulado no NMS.	0,8% ao dia sobre o valor mensal de locação do equipamento, além do desconto do período de indisponibilidade, limitado ao valor mensal de locação do equipamento, sem prejuízo à aplicação das multas devidas
8	Reposição de papel A4	Acima do prazo estipulado no NMS.	0,8% ao dia sobre o valor mensal de locação do equipamento, além do desconto do período de indisponibilidade, limitado ao valor mensal de locação do equipamento, sem prejuízo à aplicação das multas devidas
9	Reposição de cartuchos de tinta.	Acima do prazo estipulado no NMS.	0,8% ao dia sobre o valor mensal de locação do equipamento, além do desconto do período de indisponibilidade, limitado ao valor mensal de locação do equipamento, sem prejuízo à aplicação das multas devidas
10	Reposição rolo de papel de 75gr/m ² sulfite alcalino branco, no formato 914mm x 100m	Acima do prazo estipulado no NMS.	0,8% ao dia sobre o valor mensal de locação do equipamento, além do desconto do período de indisponibilidade, limitado ao valor mensal de locação do equipamento, sem prejuízo à aplicação das multas devidas
11	Reposição rolo de papel de 230gr/m ² fotográfico glossy branco, no formato 914mm x 30m.	Acima do prazo estipulado no NMS.	0,8% ao dia sobre o valor mensal de locação do equipamento, além do desconto do período de indisponibilidade, limitado ao valor mensal de locação do equipamento, sem prejuízo à aplicação das multas devidas

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

10.1. O Modelo de Gestão do Contrato se dará com fundamento no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB e bem como disposto no Termo de Referência.

10.2. O Critério de Medição do Contrato se dará com fundamento no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB), bem como o disposto no Termo de Referência.

11. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos na forma de Estações de Impressão.

11.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos de impressão com acessórios e softwares associados.

11.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar os estabilizadores / transformadores de voltagem, para os equipamentos.

11.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar adaptadores para a conexão com a rede elétrica da CONTRATANTE.

11.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar cabo de rede (patch cord), para os equipamentos.

11.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar cabo de energia elétrica, para os equipamentos.

11.6.1. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento de papel de 75gr/m² sulfite alcalino branco, no formato A3.

11.6.2. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento de papel de 75gr/m² sulfite alcalino branco, no formato A4.

11.6.3. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento de rolo de papel de 75gr/m² sulfite alcalino branco, no formato 914mm x 100m.

11.6.4. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento de rolo de papel de 230gr/m² fotográfico glossy branco, no formato 914mm x 30m.

12. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

12.1. A demanda da CONTRATANTE tem como base as seguintes características:

12.2. A CONTRATADA deverá realizar a prestação de serviços de impressão departamental centralizada (outsourcing de impressão), contemplando a reposição de suprimentos (incluindo papel), manutenção dos equipamentos contemplando a substituição de peças e suporte técnico, na modalidade locação de equipamentos mais página impressa, pelo período de 30 (trinta) meses.

12.3. A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências da Unidade 01 da Agência Goiana de Habitação – AGEHAB situada a Avenida República do Líbano, nº 1875, Edifício Vera Lúcia, 6º Andar, Quadra D-3, Lote 22-E, Setor Oeste, CEP: 74.115-030 – Goiânia – GO.

12.4. DA QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS E VOLUME MÉDIO MENSAL DE IMPRESSÕES E CÓPIAS

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	QTD.	VALOR DE LOCAÇÃO MENSAL	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	ESTIMATIVA MENSAL (IMPRESSÃO / CÓPIA) / M ² (METRO QUADRADO) DE IMPRESSÃO	ESTIMATIVA MENSAL (IMPRESSÃO / CÓPIA) / M ² (METRO QUADRADO) DE IMPRESSÃO
3	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 40PPM		2		IMPRESSÃO / COPIA A4 MONOCROMÁTICA	3000	90000
					IMPRESSÃO / COPIA A4 COLORIDA	6000	180000
4	PLOTTER		1		M ² (METRO QUADRADO) DE IMPRESSÃO PAPEL SULFITE ALCALINO BRANCO	800	24000
					M ² (METRO QUADRADO) DE IMPRESSÃO DE PAPEL FOTOGRAFICO GLOSSY BRANCO	240	7200

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

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

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

13.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista

13.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

13.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

13.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

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

13.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA.

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

- 13.7.4. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 13.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 13.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 13.10. Cientificar a assessoria jurídica da AGEHAB para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 13.11. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 13.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 13.13. Fiscalizar a realização dos serviços por meio do gestor titular e/ou seu substituto, que verificará a fiel observância das disposições do Contrato, registrando as ocorrências e as deficiências porventura existentes, encaminhando-as, imediatamente a CONTRATADA para a pronta correção das irregularidades constatadas.
- 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 14.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.
- 14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 14.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à AGEHAB, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 14.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 14.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 14.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – CADFOR, a empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social. 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União. 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado. 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF. e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017 e art. 65 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB.
- 14.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplância não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.
- 14.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 14.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 14.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 14.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do 140 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB.
- 14.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 14.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 14.14. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 14.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 14.16. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 14.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 14.18. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 14.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 14.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 14.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 14.22. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios, softwares associados e suprimentos, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes no ITEM 4 do Termo de Referência.
- 14.23. A CONTRATADA deverá realizar a entrega e instalação dos equipamentos, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a partir da data da solicitação de instalação, mediante solicitação da CONTRATANTE, nas dependências da Unidade 01 da Agência Goiana de Habitação – AGEHAB situada a Avenida República do Líbano, nº 1875, Edifício Vera Lúcia, 6º Andar, Quadra D-3, Lote 22-E, Setor Oeste, CEP: 74.115-030 – Goiânia – GO.
- 14.24. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios, softwares associados e suprimentos, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes no ITEM 4 do Termo de Referência.
- 14.25. A CONTRATADA deverá, após a implantação da solução e durante toda a vigência do CONTRATO, realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, fornecimento e substituição de suprimentos (incluindo papel), estabelecendo um nível de estoque suficiente para atender o Nível Mínimo de Serviço –NMS acordado.
- 14.26. A CONTRATADA deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de suprimentos / consumíveis e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas. Todos os suprimentos / consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo, admitidos produtos remanufaturados, similares, reenvasados e / ou recondicionados.
- 14.27. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento de papel de 75gr/m² sulfite alcalino branco, no formato A3.
- 14.28. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento de papel de 75gr/m² sulfite alcalino branco, no formato A4.
- 14.29. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento de rolo de papel de 75gr/m² sulfite alcalino branco, no formato 914mm x 100m.
- 14.30. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento de rolo de papel de 230gr/m² fotográfico glossy branco, no formato 914mm x 30m.
- 14.31. A CONTRATADA se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos no Termo de Referência.
- 14.32. A CONTRATADA deverá após a implantação da solução, e durante a vigência do CONTRATO, prestar serviço contínuo de manutenção e suporte técnico dos equipamentos fornecidos.
- 14.33. A CONTRATADA deverá cumprir o Nível Mínimo de Serviço – NMS.
- 14.34. A CONTRATADA deverá orientar gestores e usuários sobre a utilização dos equipamentos.
- 14.35. A CONTRATADA deverá fornecer e-mail (endereço eletrônico institucional) e telefone para que a CONTRATANTE faça o registro das solicitações que advierem do objeto do Termo de Referência.
- 15. DA SUBCONTRATAÇÃO**
- 15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
- 16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
- 16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com / em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- 17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**
- 17.1. 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. 163 a 165 do RILCC da AGEHAB.
- 17.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 17.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 17.4. A fiscalização do CONTRATO, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos § 1º do art. 81 da Lei nº 13.303/2016.
- 17.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 17.6. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 165 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB.

17.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos art. 171 Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB.

17.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

17.9.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADA.

17.9.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.10. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

17.11. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.12. O fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.13. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.14. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

17.15. Na 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.

17.16. O fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

17.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI / MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A CONTRATADA deverá realizar a entrega e instalação dos equipamentos, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a partir da data da solicitação de instalação, mediante solicitação da CONTRATANTE.

18.2. A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos produtos na Unidade 01 da AGEHAB situada a Avenida República do Líbano, nº 1875, Edifício Vera Lúcia, 6º Andar, Quadra D-3, Lote 22-E, Setor Oeste, CEP: 74.115-030 - Goiânia - GO.

18.3. A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos produtos no horário das 08:00 às 12:00 das 14:00 até às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira exceto feriados.

18.4. A CONTRATADA deverá realizar a descarga dos produtos no almoxarifado da CONTRATANTE.

18.5. A descarga dos produtos deverá ser realizada por funcionários da CONTRATADA, devendo estes estarem devidamente uniformizados e providos de equipamentos de segurança necessários ao trabalho orientados durante a entrega dos produtos por um representante da CONTRATANTE.

18.6. Entende-se por entrega as seguintes atividades: o transporte dos produtos embalados para o local determinado, a entrega dos volumes, a desembalagem, a verificação visual do produto e sua reembalagem se for o caso.

18.7. Os produtos deverão ser novos e de primeiro uso e deverão ser entregues nas caixas lacradas pelo FABRICANTE, não sendo aceitos produtos com caixas violadas.

18.8. No ato da entrega, a Gerência de Tecnologia da Informação – GETI emitirá TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO relacionando todos os produtos recebidos, nos termos da Nota Fiscal.

18.9. Os produtos serão objeto de inspeção, que será realizada por pessoa designada pela Gerência de Tecnologia da Informação – GETI, conforme procedimentos a seguir:

18.10. Abertura das embalagens;

18.11. Comprovação de que o produto atende às especificações mínimas exigidas no Termo de Referência.

18.12. Colocação do produto em funcionamento, se for o caso.

18.13. Teste dos componentes se for o caso.

18.14. O período de inspeção será de até 10 (dez) dias úteis.

18.15. Nos casos de sinais externos de avaria de transporte e / ou de mau funcionamento do produto, verificados na inspeção, este deverá ser substituído por outro com as mesmas características, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de realização da inspeção.

18.16. Findado o prazo de inspeção e comprovada a conformidade dos produtos com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, a Gerência de Tecnologia da Informação – GETI emitirá o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

18.17. Nos casos de substituição do produto, iniciar-se-ão os prazos no ato da notificação da CONTRATADA. A notificação poderá ser realizada através de ofício e / ou e-mail.

18.18. Correrão por conta da CONTRATADA as despesas com o frete, transporte, seguro e demais custos advindos da entrega dos produtos.

18.19. O recebimento provisório ou definitivo do produto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do CONTRATO.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal.

19.2. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento dos serviços pelo Gestor do Contrato, ou seja, da apresentação do Relatório Gerencial Mensal dos serviços, devidamente atestado pelo Gestor do Contrato, nos termos e prazos previstos no Termo de Referência.

19.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR ou, na impossibilidade de acesso ao referido Cadastro, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 65 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB.

19.4. Constatando-se, junto ao CADFOR, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

19.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.5.1. O prazo de validade.

19.5.2. A data da emissão.

19.5.3. Os dados do CONTRATO e do órgão CONTRATANTE.

19.5.4. O período de prestação dos serviços.

19.5.5. O valor a pagar.

19.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

19.7. Nos termos do §3.º do art. 167 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

19.7.1. Não produziu os resultados acordados.

19.7.2. Deixou de executar as atividades CONTRATADAS, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

19.7.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

19.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao CADFOR para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

19.10. Constatando-se, junto ao CADFOR, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

19.11. Previamente a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao CADFOR para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.13. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

19.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao CADFOR.

19.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no CADFOR, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE

19.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

19.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

- 19.18. EM = $1 \times N \times VP$, sendo:
 19.19. EM = Encargos moratórios.
 19.20. N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.
 19.21. VP = Valor da parcela a ser paga.
 19.22. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
 19.23. I = (TX)
 19.24. I = $((6 / 100) / 365)$
 19.25. I = 0,00016438
 19.26. TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DO REAJUSTE

- 20.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
 20.2. Dentro do prazo de vigência do CONTRATO e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
 20.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
 20.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
 20.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
 20.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
 20.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
 20.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

21. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 70 da Lei nº 13.303/2016, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
 21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.
 21.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
 21.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem o § 8.º do art. 136 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB.
 21.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
 21.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 21.6.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.
 21.6.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
 21.6.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.
 21.6.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
 21.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
 21.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
 21.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
 21.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
 21.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
 21.12. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
 21.13. Será considerada extinta a garantia:
 21.13.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.
 21.13.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.
 21.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e / ou aplicar sanções à CONTRATADA.
 21.15. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. Constituem ilícito administrativo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a prática dos atos previstos no artigo 77, da Lei Estadual nº 17.928/2012, a prática dos atos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los, bem como pelo cometimento de quaisquer infrações previstas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB, a CONTRATADA que:
 22.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.
 22.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto.
 22.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato.
 22.1.4. Comportar-se de modo inidôneo.
 22.1.5. Cometer fraude fiscal.
 22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
 22.2.1. Advertência por escrito, cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à AGEHAB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros. (art. 176 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB).
 22.2.2. Multa de:
 22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.
 22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.
 22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
 22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo.
 22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.
 22.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 22.3. Suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AGEHAB pelo prazo de até 2 (dois) anos.
 22.3.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
 22.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
 22.5. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.3 e 22.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
 22.6. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas 1 e 2:

TABELA 1		
GRAU	CORRESPONDÊNCIA	
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato	
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato	
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato	
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato	
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato	

TABELA 2		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	2

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	2
7	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia	1
8	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência	3
9	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital / contrato	1
10	Realizar manutenção e reparo de equipamentos.	3
11	Realizar substituição temporária de equipamento fora de operação por outro com características equivalentes ou superiores e em perfeito estado de funcionamento (não necessitando ser um equipamento novo), quando não for possível reparar o equipamento no prazo estabelecido no item anterior	3
12	Realizar reposição de equipamento em manutenção ou sua substituição, de forma definitiva, por um novo, de primeiro uso, caso o equipamento original não possa ser recuperado	3
13	Realizar substituição temporária de equipamento com problemas de ordem intermitente por outro com características equivalentes ou superiores e em perfeito estado de funcionamento(não necessitando ser um equipamento novo)	3
14	Realizar substituição, de forma definitiva, de equipamento com problemas de ordem intermitente por um novo, de primeiro uso	3
15	Realizar reposição de tonalizadores	3
16	Realizar reposição de cartuchos de tinta	3
17	Realizar reposição de papel A3 e A4	3
	Realizar reposição de rolo de papel	3
18	Realizar recuperação do sistema após sua parada total	1
19	Realizar resolução de falhas na captação automática dos contadores	1
20	Realizar resolução de não conformidades na execução de consultas e relatórios	1

22.7. A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação de penalidade mais severa.

22.8. Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano à AGEHAB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros que não possam ser ressarcidos apenas com a aplicação de multas.

22.9. Conforme a extensão do dano ocorrido ou passível de ocorrência, a suspensão poderá ser branda (de 01 a 06 meses), média (de 07 a 12 meses), ou grave (de 13 a 24 meses).

22.10. As sanções previstas no inciso III do art. 83 da Lei 13.3013/2016 (III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.), poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão do contrato:

22.10.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

22.10.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

22.10.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo autônomo, por meio do qual se assegure a ampla defesa e o contraditório. Referido processo seguirá o procedimento disposto nos artigos 181 a 184 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB – RILCC da AGEHAB.

22.12. A defesa do CONTRATADO deverá ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis. (art. 83, § 2.º da Lei 13.303/2016).

22.13. As multas devidas e / ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos à CONTRATADA ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

22.13.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.13.2. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a CONTRATANTE poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

22.15. A decisão final que imputar sanção ao processado deverá ser publicada e, imediatamente, comunicada ao Cadastro de Fornecedores para fins de registro.

22.16. A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AGEHAB, por até 02 (dois) anos será registrada no cadastro de empresas inidôneas de que trata o art. 23 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

23. DO CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Termo de Referência.

23.4. O critério de julgamento da proposta é o menor valor por LOTE.

23.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIZ VIEIRA FERNANDES**, Gerente, em 11/04/2023, às 17:02, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **46618780** e o código CRC **783A7562**.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

RUA 18-A Nº 541, - Bairro SETOR AEROPORTO - GOIANIA - GO - CEP 74070-060 - (62)3096-5062.



Referência: Processo nº 202300031000870



SEI 46618780