



## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2016 - AGR**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÃO (OUTSOURCING).**

**ABERTURA: 22/06/2016 às 09:00 horas**



## AVISO DE LICITAÇÃO

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2016 PROCESSO Nº 201600029002246 de 20/04/2016**

A Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 012/2016 – GAB, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade **Pregão (Eletrônico)**, tipo Menor Preço, em sessão pública eletrônica a partir das **09:00 horas** (horário de Brasília-DF), do dia **22/06/2016**, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), destinado à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÃO (OUTSOURCING)**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 7.468 de 20 de outubro de 2011; Decreto Estadual nº 7.466 de 18 de outubro de 2011, Decreto Estadual 7.600/2012, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço citado abaixo ou nos *sites* [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.agr.go.gov.br](http://www.agr.go.gov.br).

Gerência de Licitação da AGR, localizada na Av. Goiás, nº 305, Ed, Visconde de Mauá – 4º andar, centro – CEP: 74005-010 – Goiânia – Goiás. Tel./Fax: (62) 3226-6446.

**Adv. Milton Elizeu da Silva**  
Pregoeiro

**RECIBO DE EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2016  
PROCESSO Nº 201600029002246 de 20/04/2016**

**NOME DA LICITANTE:** \_\_\_\_\_

**CNPJ/MF:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**CEP:** \_\_\_\_\_ **CIDADE:** \_\_\_\_\_ **ESTADO:** \_\_\_\_\_

**TELEFONES:** \_\_\_\_\_

**FAX:** \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**PESSOA PARA CONTATO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

**1 - ESTE RECIBO DEVERÁ SER DEVIDAMENTE PREENCHIDO E REMETIDO À GERÊNCIA DE LICITAÇÕES PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS, ATRAVÉS DO E-MAIL [licitacaoagr@gmail.com](mailto:licitacaoagr@gmail.com).**

**2 - TODA INFORMAÇÃO ADICIONAL DESTES CERTAMES SERÁ DIVULGADA CONFORME EXIGÊNCIA EM LEI. O NÃO ENVIO DESTES DOCUMENTOS OU PREENCHIMENTO INCORRETO EXIME A ADMINISTRAÇÃO DA OBRIGAÇÃO DE ENVIAR DIRETAMENTE À LICITANTE EVENTUAIS INFORMAÇÕES SOBRE ESTES PREGÃOS.**

## EDITAL DE LICITAÇÃO

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2016 PROCESSO Nº 201600029002246 de 20/04/2016

A Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 012/2016 – GAB, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão (Eletrônico)**, tipo Menor Preço, em sessão pública eletrônica, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 7.468 de 20 de outubro de 2011, Decreto Estadual nº 7.466 de 18 de outubro de 2011, Decreto Estadual 7.600/2012, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### 1 – DO OBJETO

O presente Pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÃO (OUTSOURCING)**, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I e demais disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

#### 2 – DO LOCAL, DATA E HORA

**2.1** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), no dia **22/06/2016** a partir das **09:00 horas**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

**2.2** As Propostas Comerciais deverão ser encaminhadas, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), no período compreendido entre às **09:00 e 10:00 horas** do dia **22 de junho de 2016**.

**2.3** A fase competitiva (lances) terá início, às **10:30h** do dia **22/06/2016**, sendo iniciado procedimento de encerramento (conforme estabelecido no item 6.8) às **11:00hs**.

**2.4** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**2.5** Todas as referências de tempo contidas neste Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

### **3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO CONCEDIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

#### **3.1 Poderão participar deste Pregão as empresas:**

- a)** do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos;
- b)** que atendam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;
- c)** que possuam cadastro obrigatório (certificado de registro cadastral – CRC emitido pelo CADFOR ou certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral). O certificado de registro cadastral deverá estar homologado e válido na data de realização do Pregão. Caso o certificado de registro cadastral apresente “*status* irregular”, será assegurado à licitante o direito de apresentar, via fax ou e-mail, a documentação atualizada e regular na própria sessão. O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação;
- d)** que, previamente, realizem o credenciamento junto ao ComprasNet.GO.
- e)** que se enquadrem na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

**3.2** A participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação de login e senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da Proposta Comercial em data e horário previstos neste Edital, exclusivamente por meio eletrônico.

**3.3** Como requisito para participação neste Pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas no Edital.

#### **3.4 É vedada a participação de empresa:**

**3.4.1** Em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

**3.4.2** Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo Único da Lei Federal 8.666/93.

**3.4.3** Que esteja suspensa de licitar junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR.

**3.4.4** Que não se enquadrem na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

**3.5** As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a AGR não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**3.6** Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123, de

14 de dezembro de 2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo terceiro da referida Lei.

**3.7** Conforme estabelecido na Lei Estadual nº 17.928/2012 e no Decreto Estadual nº 7.466/2011, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**3.7.1** Para usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei Estadual nº 17.928/2012, no Decreto Estadual nº 7.466/2011 e na Lei Complementar nº 123/2006, a licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá declarar-se como tal, devendo apresentar certidão que ateste o enquadramento, expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio [www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional](http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional), podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório.

**3.7.2** O próprio sistema disponibilizará a licitante a opção de declarar-se como microempresa ou empresa de pequeno porte. A não manifestação de enquadramento, quando indagado pelo sistema eletrônico, implicará na impossibilidade de participar do certame.

#### **4 – DO CREDENCIAMENTO**

**4.1** O acesso ao credenciamento se dará somente às licitantes com cadastro homologado pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN ou àquelas que atendam às condições do item 4.1.5 abaixo.

**4.1.1** Para cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado deverá atender a todas as exigências do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN até o 5º (quinto) dia útil anterior à data de registro das propostas. A relação de documentos para cadastramento está disponível no site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

**4.1.2** Não havendo pendências documentais será emitido o CRC - Certificado de Registro Cadastral pelo CADFOR, no prazo de 04 (quatro) dias úteis contados do recebimento da documentação.

**4.1.3** A simples inscrição do pré-cadastro no sistema ComprasNet.GO, não dará direito à licitante de credenciar-se para participar deste Pregão, em razão do bloqueio inicial da sua senha.

**4.1.4** O desbloqueio do login e da senha do fornecedor será realizado após a homologação do cadastro da licitante.

**4.1.5** Conforme Instrução Normativa nº 004/2011 – SEGPLAN, em caso do licitante pretender utilizar-se de outros cadastros que atendam a legislação pertinente para participar do pregão eletrônico, efetuará seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso em que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”.

4.2 Os interessados que estiverem com o cadastro homologado ou “credenciados” (conforme item 4.1.5), deverão credenciar-se pelo *site* [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), opção “login do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.

4.3 O credenciamento dar-se-á de forma eletrônica por meio da atribuição de chave de identificação ou senha individual.

4.4 O credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o mesmo responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências;

4.5 O credenciamento do usuário implica sua responsabilidade legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.6 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a AGR, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 As informações complementares para cadastro e credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones (62) 3226-6446 e 3201-6520 e para operação no sistema ComprasNet.GO pelo telefone (62)3201-6515.

## 5 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1 Concluída a fase de credenciamento, as licitantes registrarão suas propostas e ao término do prazo estipulado para a fase de registro de propostas, o sistema automaticamente bloqueará o envio de novas propostas.

5.2 As propostas comerciais deverão ser enviadas através do *site* <http://www.comprasnet.go.gov.br> na data e hora estabelecidas neste edital, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do sistema de que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.3 A Proposta Comercial deverá ser formulada e enviada, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, **indicando o valor unitário do item**. O ônus de comprovação de sua exequibilidade caberá exclusivamente à licitante, caso solicitado pelo pregoeiro.

5.3.1 O sistema ComprasNet.GO possibilita à licitante a exclusão/alteração da proposta dentro do prazo estipulado no edital para registro de propostas. Ao término desse prazo, definido no item 2.2, não haverá possibilidade de exclusão/alteração das propostas, as quais serão analisadas conforme definido no edital.

5.4 A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.5 O licitante é responsável pelo ônus da perda de negócios resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

**5.6** As propostas deverão atender as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**5.7** Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos, bem como todos os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências do Edital e seus anexos. **Entretanto, as empresas enquadradas no regime normal de tributação (empresas não optantes do simples), estabelecidas em Goiás, deverão registrar a proposta com preços desonerados do ICMS**, conforme disposições do Art. 6º, Inc. XCI do Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás - RCTE, que concede isenção de ICMS nas operações e prestação internas, relativas à aquisição de bem, mercadoria e serviço por órgãos da Administração Pública Estadual Direta e suas fundações e autarquias, ficando mantido o crédito, observado, dentre outras coisas, à transferência do valor correspondente ao ICMS ao adquirente mediante a redução do preço do bem, mercadoria e serviço, devendo a redução ser demonstrada no documento fiscal.

**5.7.1** Por determinação da Procuradoria-Geral do Estado através de seu Despacho “AG” nº 00123/2013, para as empresas estabelecidas em Goiás, isentas do ICMS, conforme item 5.7 acima, as propostas comerciais, enviadas pelas empresas detentoras das melhores ofertas após a fase de lances, deverão conter, obrigatoriamente, além do preço normal de mercado dos produtos ou serviços ofertados (valor bruto), o preço resultante da isenção do ICMS conferida (valor líquido), que deverá ser o preço considerado como base de julgamento. **O valor líquido será aquele registrado no sistema comprasnet.go, de acordo com determinação do item 2.2 deste edital**, e será considerado como base para etapa de lances. O valor bruto (com ICMS) servirá apenas para efeito de análise do desconto concedido e para que as ordens de fornecimento possam apresentar os dois valores, facilitando a execução do contrato ou instrumento equivalente.

**5.8** Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título.

**5.9** A licitante detentora da melhor oferta, após a fase de lances, deverá enviar Proposta Comercial, por fax ou e-mail (documentos assinados e escaneados), devendo a mesma conter, obrigatoriamente:

- a) Nome da Empresa, CNPJ, endereço, fone/fax, nº da conta corrente, Banco, nº da agência, nome do responsável;
- b) Nº do Pregão;
- c) Preço em Real, unitário e total com no máximo duas casas decimais, onde deverá estar inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: transporte, frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, e todos os demais custos diretos e indiretos. O preço apresentado deverá ser aquele resultante da fase de lances e/ou negociação com o Pregoeiro;
- d) Objeto ofertado, consoante exigências editalícias e com a quantidade licitada;
- e) Marca do produto;
- f) Prazo de validade da proposta de no **mínimo 90 (noventa) dias**, a contar da data da sessão deste Pregão Eletrônico. Caso não apresente prazo de validade será este considerado;

g) Data e assinatura do responsável

## 6 – DA SESSÃO DO PREGÃO

**6.1** O Pregoeiro via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital.

**6.2** Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**6.3** O Pregoeiro realizará a análise preliminar das propostas registradas conforme item 5.3 acima.

**6.3.1** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

**6.3.2** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.3.3** Em seguida, no horário marcado será dado início à fase de lances através do sistema eletrônico, observada as regras de aceitação dos mesmos. Todos os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**6.4** Durante o transcurso da sessão pública eletrônica, os licitantes serão informados, em tempo real, as mensagens trocadas no *chat* do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelas licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

**6.5** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, **pelo valor unitário do item**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

**6.5.1** A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, obedecendo, quando houver, ao percentual ou valor mínimo exigido entre os lances.

**6.5.2** O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pela mesma licitante.

**6.6** Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado no sistema em primeiro lugar.

**6.7** Caso a licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.

**6.8** A fase de lances terá duas etapas:

**6.8.1** A primeira, com tempo de duração definido no item 2.3 será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema aos licitantes.

**6.8.2** Na segunda etapa será adotada a seguinte metodologia: após transcorrido o prazo definido no referido aviso de fechamento iminente dos lances, transcorrerá o tempo de 1 (um) minuto, prorrogado sempre que houver novo lance, contado mais 1 (um) minuto a partir de cada lance, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**6.9** Após encerradas as operações referidas no item acima, o sistema ficará impedido de receber novos lances.

**6.10** Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, bem assim decidir sua aceitação, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

**6.11** O Pregoeiro sempre poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**7.1** O critério de julgamento é baseado no **menor preço**.

**7.2** Considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, ofertar o menor preço, após a fase de lances ainda, for devidamente habilitada após apreciação da documentação, salvo a situação prevista no item 8.8 deste Edital.

**7.3** Declarado o encerramento da etapa competitiva, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**7.4** Caso não se realizem lances será verificada a conformidade da proposta de menor preço com as exigências do Edital.

**7.5** Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, poderá ela ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar, visando a obter preço melhor.

**7.6** Sendo aceitável a oferta de menor preço, o sistema informará quem é a licitante detentora da melhor oferta. Essa licitante deverá enviar, via fax ou e-mail, a nova proposta comercial com valores readequados ao valor ofertado e registrado como de menor preço e todos os documentos exigidos no Edital e seus anexos.

**7.6.1** Posteriormente deverá ser encaminhado, via correio ou representante, os memoriais originais da Proposta Comercial, conforme item 5.9, e a documentação exigida para habilitação, no original ou cópia autenticada.

**7.7** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, à licitante será declarada vencedora.

**7.8** Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, salvo na situação prevista no item 8.8, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor. O pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor (Lei Federal nº 10.520/2002 e Despacho “AG. nº 00123/2013 da Procuradoria-Geral do Estado).

**7.9** Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;
- b) Apresentarem preços irrisórios, simbólicos ou abusivos, ou seja, as que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores ao preço de mercado, de conformidade, subsidiariamente com os Arts.43, inciso IV, 44, parágrafo 3º e 48, incisos I e II da Lei 8.666/93;
- c) Apresentarem propostas alternativas tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada nas propostas das demais licitantes;

**7.10** Caso ocorrer desclassificação ou inabilitação por responsabilidade exclusiva da licitante, a mesma poderá sofrer as sanções previstas neste edital.

**7.11** Da sessão pública do Pregão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no *site* [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

**7.12** Havendo empate, no caso de todas licitantes desistirem da fase de lances e se negarem a negociar com o Pregoeiro, serão utilizados para fins de desempate os seguintes critérios:

- 1º) o disposto no § 2º do Art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93;
- 2º) sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

## **8 – DA HABILITAÇÃO**

**8.1** A habilitação da licitante detentora da melhor oferta será verificada ao final da etapa de lances.

**8.2** A licitante detentora da melhor oferta, deverá atender, obrigatoriamente, às seguintes exigências, sob pena de inabilitação:

- a) Encaminhar de imediato (máximo de **2 (duas) horas** ao final da fase de lances) para análise, via fax (0XX-62 3226-6520) ou e-mail (**licitacaoagr@gmail.com**), a documentação de habilitação para as exigências não contempladas no cadastro obrigatório. Os documentos cuja regularidade deverá ser comprovada por meio de cadastro obrigatório (certificado de registro cadastral emitido pelo CADFOR ou por certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral) estão elencados no **Anexo III** deste Edital e dizem respeito à habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação econômico-financeira. O Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN, poderá ser impresso pelo Pregoeiro para averiguação da conformidade exigida. Caso o CRC apresente “*status irregular*”, será assegurado a licitante

o direito de apresentar, via fax ou e-mail, a documentação atualizada e regular na própria sessão. O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação.

- b) Apresentar para fins de qualificação técnica, no mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já forneceu, satisfatoriamente, serviços relativo ao objeto. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome do responsável pelo mesmo.
- c) Apresentar **DECLARAÇÃO**, juntamente com as demais documentações, declarando que atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao Inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8666/93, atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de 18 anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como que não possui nenhum funcionário menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).

Nota: Caso o CRC traga informação a respeito da regularidade para com a justiça do trabalho (CNDT), este será aceito em substituição à apresentação da certidão exigida nesta alínea.

**8.3** A licitante detentora da melhor oferta deverá encaminhar de imediato (máximo de **02 (duas) horas** ao final da fase de lances) para análise, via fax (0XX-62 3226-6520) ou e-mail (**licitacaoagr@gmail.com**), nova proposta com valores readequados ao valor ofertado e registrado como de menor lance, bem como a documentação de habilitação para as exigências não contempladas no cadastro obrigatório.

**8.4** Os originais ou cópias autenticadas da documentação e proposta deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, em no máximo de **05 (cinco) dias úteis** após a data do encerramento do Pregão, como condição indispensável para a contratação.

**8.5** Os documentos extraídos via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.

**8.6** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**8.7** Se a documentação de habilitação não atender às exigências deste Edital, o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada, estando a licitante sujeita às penalidades cabíveis.

**8.8** **Microempresas e empresas de pequeno porte**, em cumprimento Caput do Artigo 5º da Lei Estadual nº 17.928/2012, que possuam alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de até 04 (quatro) dias úteis para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

**8.8.1** O tratamento favorecido previsto no item 8.8 somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

**8.8.2** O motivo da irregularidade fiscal pendente será registrado pelo Pregoeiro em ata, com a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

**8.8.3** A não-regularização da documentação no prazo estabelecido implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou revogar a licitação.

**8.9** A critério do Pregoeiro, os prazos constantes do item 8.3 e 8.4 poderão ser prorrogados.

**8.10** Os documentos originais da Proposta Comercial e dos Documentos de Habilitação deverão ser enviados em envelope fechado e lacrado contendo os dizeres abaixo descritos no seguinte endereço: Av. Goiás, nº 305, Ed. Visconde de Mauá – 4º andar, centro – CEP: 74005-010 – Goiânia – Goiás. Tel./Fax: (62) 3226-6446.

**“PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”  
AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO  
DE SERVIÇOS PÚBLICOS - AGR  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2016  
(Razão Social da licitante e CNPJ)**

## **9 – DOS RECURSOS**

**9.1** Declarada a vencedora, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até **10 (dez) minutos**, a intenção de recorrer da decisão do Pregoeiro, com o registro da síntese de suas razões em campo próprio definido pelo Sistema Eletrônico.

**9.2** A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

**9.3** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso.

**9.4** À licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do mesmo, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, se quiserem, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo da recorrente.

**9.5** Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo **chat, por fax, correios ou entregue pessoalmente**.

**9.6** O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pelo pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo. O encaminhamento à autoridade superior se dará apenas se o pregoeiro, justificadamente, não reformar sua decisão. A autoridade competente terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.

**9.7** O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.8** A decisão do recurso será postada nos sites [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.agr.go.gov.br](http://www.agr.go.gov.br).

## **10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1** Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto à licitante vencedora. Decididos os recursos, a autoridade superior fará a adjudicação do objeto da licitação.

**10.2** A homologação da presente licitação compete ao Conselheiro Presidente da AGR.

## **11 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**11.1** Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.

**11.2** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**11.3** Se reconhecida a procedência das impugnações ao instrumento convocatório, a administração procederá à sua retificação e republicação com devolução dos prazos.

**11.4** Os pedidos de impugnação ou esclarecimentos ao Edital deverão ser encaminhados por escrito, ao Pregoeiro e protocolizados na Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, no seguinte endereço: Av. Goiás, nº 305, Ed. Visconde de Mauá – 3º andar, Centro – CEP: 74005-010 – Goiânia – Goiás. – PROTOCOLO, Goiânia – GO ou através do e-mail: [licitacaoagr@gmail.com](mailto:licitacaoagr@gmail.com).

## **12 – DO PAGAMENTO, DO FATURAMENTO**

**12.1** Após a homologação da licitação será emitida Nota de Empenho a favor da Adjudicatária, que após a realização dos serviços, conforme estabelecido no Termo de Referência, Anexo I, deverá protocolizar na Coordenação de Protocolo da AGR, a Nota Fiscal/Fatura correspondente.

**12.2** Os pagamentos serão efetuados em até 20 (vinte) dias após protocolização e aceitação pela Contratante das Notas Fiscais/Faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo servidor Bruno Batista Silva, da Gerência de Gestão e Planejamento da AGR. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento.

**12.3** Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista deverá ser comprovada pelos documentos hábeis ou por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRC, e outros documentos que possam ser considerados pertinentes pelo setor responsável pelo pagamento da AGR, devendo a contratada manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

**12.4** Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 12.2, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

**12.5** Ocorrendo atraso no pagamento em que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a contratada fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

**EM = N x Vp x (I / 365) onde:**

**EM** = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

**N** = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

**Vp** = Valor da parcela em atraso;

**I** = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

**12.6** Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ da AGR é nº 03.537.650/0001- 69.

## **13 – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária nº 2016.57.02.04.122.1025.2120.03 (Fonte 20).

## **14 – DAS PENALIDADES**

**14.1** Constituem ilícitos administrativos, a serem considerados em todas as modalidades licitatórias, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, além da prática dos atos previstos nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 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.

**14.2** Ao licitante e ao contratado, que incorram nas faltas referidas no art. 77 da Lei Estadual 17.928/12, aplicam-se, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurados a ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**14.3** Nas hipóteses previstas no art. 77 da Lei Estadual 17.928/12, o interessado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e a expensas daquele que as indicou, conforme previsto no art. 79 §§ 1º e 2º da Lei Estadual 17.928/12.

**14.1** Sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, pelo não cumprimento dos compromissos acordados poderão ser aplicadas, a critério da AGR, as penalidades previstas nos arts. 80 a 82 da Lei Estadual 17.928/2012.

**a)** Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato ou instrumento equivalente, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade sem prejuízo das multas previstas nesse Edital e das demais cominações legais;

**b)** O atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a contratada, além das penalidades referidas no art. 78 da Lei Estadual 17.928/12, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I – 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II – 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento/serviço não realizado;

III – 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento/serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

**c)** Advertência;

**d)** A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração serão graduados pelos seguintes prazos:

I – 6 (seis) meses, nos casos de:

a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

II – 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

III – 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de;

- a) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
  - b) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
  - c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;
  - d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a AGR;
- f) As sanções previstas nas alíneas a), c), d) e e) poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea b).

**14.2** Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada direito ao contraditório e a ampla defesa. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela AGR ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**14.3** As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

## **15 – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

**15.1** Após a homologação será emitida Nota de Empenho em favor da licitante vencedora. O ajuste firmado entre as partes será formalizado através de instrumento contratual, conforme Anexo II, no qual será registrado, no que couber, o disposto no Art. 55 da Lei 8.666/93.

**15.2** A recusa injustificada da adjudicatária caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades previstas em lei, exceção feita às licitantes que se negarem a aceitar a contratação, fora da validade de suas propostas.

**15.3** A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

**15.4** As exigências dos serviços/fornecimento, as quantidades, os prazos, bem como as demais condições constam no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**15.5** Caberá à contratante indicar o gestor do contrato ou instrumento equivalente, que deverá observar as disposições do Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

**15.6** Como condição para celebração do contrato ou instrumento equivalente, o licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação.

a) Se o licitante vencedor não celebrar o contrato/instrumento equivalente ou não apresentar situação regular, é facultado à Administração examinar e verificar a aceitabilidade das

propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital.

b) Quando da contratação com autor de proposta subsequente àquela melhor classificada, deverá a Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente.

## **16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1** Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o registro da proposta no sistema, não serão aceitas alegações de desconhecimento.

**16.2** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, conforme determinação do Art. 18 do Decreto Estadual nº 7.468/2011.

**16.3** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**16.4** Na contagem dos prazos previstos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, exceto quando houver disposição em contrário. Somente se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente regular e integral na AGR.

**16.5** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e segurança da contratação.

**16.6** A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições da licitação, os acréscimos ou supressões, nos termos do § 1º do Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

**16.7** As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro através dos sites [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.agr.go.gov.br](http://www.agr.go.gov.br) ficando todos os Licitantes obrigados a acessá-los para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

**16.8** Caberá também à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**16.9** Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no Edital e a descrição do objeto constante nos sites [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.agr.go.gov.br](http://www.agr.go.gov.br) e nota de empenho, prevalecerá, sempre, a descrição deste Edital.

**16.10** Em qualquer fase da licitação, o Pregoeiro poderá promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como sanear os erros de pequena relevância, mediante ato devidamente motivado.

**16.11** Em conformidade com o art. 3º do Decreto nº 7.569/2012, serão isentas do ICMS, as operações e prestação internas, relativas à aquisição de bem, mercadoria e serviço por órgãos da Administração Pública Estadual Direta e suas Fundações e Autarquias, ficando mantido o crédito, observado o seguinte (Convênio ICMS 26/03).

**16.12** Para dirimir as questões relativas ao presente Edital elege-se como foro competente o de Goiânia – GO, com exclusão de qualquer outro.

## **17 – DOS ANEXOS**

Constituem Anexos do Edital e dele fazem parte integrante:

**ANEXO I** – Termo de Referência

**ANEXO II** – Minuta do Contrato

**ANEXO III** – Relação de Documentos que deverão ser substituídos pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC

**ANEXO IV** – Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06

Goiânia, 30 de maio de 2016.

**Adv. Milton Elizeu da Silva**  
Pregoeiro

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2016

#### 1. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência visa estabelecer parâmetros e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de impressão, cópia e digitalização (*Outsourcing*) na modalidade de MENOR PREÇO – PREGÃO ELETRÔNICO.

#### 2. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de impressão, cópias e digitalização (*Outsourcing*) com o fornecimento e instalação de equipamentos de impressora e multifuncional com tecnologia *laser* ou *led*, monocromático (preto e branco), policromático (colorida), bem como solução de softwares de gerenciamento e contabilização (bilhetagem) de impressão, com provimento de todos os suprimentos originais, incluindo papel branco e tonner, técnicos em manutenção on-site, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais, pelo período de 30 (trinta) meses, nas condições descritas neste Termo de Referência.

#### 3. JUSTIFICATIVA

A contratação deste serviço visa à continuidade do modelo utilizado na maioria dos Órgãos da Administração Estadual, o qual vem através do tempo mostrando um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos e papel, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.

A opção pela contratação dessa modalidade de serviço se deu pelos seguintes benefícios:

- 3.1. Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- 3.2. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de páginas impressas, digitalizadas e copiadas que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;

- 3.3. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis, além de instalação e manutenção dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços;
- 3.4. Reduzir as interrupções dos serviços de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);
- 3.5. Permitir a aplicação do conceito de Centro de Custos, na contabilização das impressões realizadas pelos departamentos, por ilha de impressão, ou similar, viabilizando rateio de cópias de acordo com o contrato, promovendo assim controle e racionalização de custos mais eficazes;
- 3.6. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;
- 3.7. Considerando o serviço de impressão utilizado por outros órgãos da Administração Pública que aderiram ao *Outsourcing*, está devidamente comprovada os benefícios oferecidos pela solução de terceirização, fato que reforça a opção de contratação desse modelo, que pode ainda alcançar altos níveis de otimização;
- 3.8. Espera-se que os benefícios mencionados sejam ampliados em função do modelo de solução de impressão, e do conseqüente aumento de oferta de mercado e da evolução das tecnologias de impressão e da atualização tecnológica;
- 3.9. Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como conseqüência, a paralisação dos serviços internos da AGR;
- 3.10. A contratação em **Lote Único** se justifica uma vez que além de insumos variados, manutenção, controle via softwares de impressão, monitoramento e gestão, bem como pouca variação de modelos de equipamentos e logística de atendimento, em todos os pontos determinados pela AGR;
- 3.11. Outro fator que determina a contratação em lote único é o custo de logística de entrega de insumos (papel, toner, etc.), uma vez que o valor total do custo diluído em apenas um lote será mais vantajoso para a licitante, levando em consideração a distribuição deste custo em lotes individualizados;
- 3.12. Sendo a continuidade, um dos objetivos principais da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), descrito no Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação de Goiás, PDTI da SEGPLAN, é necessário "**Prover o Estado de Goiás de Infraestrutura de TIC integrada e padronizada**";

- 3.13. Esse objetivo, por si só, nos leva a exigir que os equipamentos contratados no processo de *Outsourcing* seja os de melhores especificações, já que isso simplifica a capacitação, suporte, manutenção, gerenciamento e operação dos equipamentos;
- 3.14. Ao se optar pela não utilização de serviços com todos os insumos padronizados a AGR corre o risco de ter prejuízos futuros advindos de indisponibilidade de sistemas, incompatibilidade de equipamentos e até mesmo de atendimentos diferenciado por algum dos licitantes, uma vez as pequenas quantidades de equipamentos não são relevantes o suficiente para que o fornecedor ou fabricante mantenham peças sobressalentes para substituição em caso de necessidade;
- 3.15. Por se tratar de um processo que envolve além de todos os insumos, uma logística de atendimento, licitarem em vários lotes causaria um aumento significativo de custo, fato que será sensivelmente reduzido na licitação em **Lote Único**, uma vez que a empresa vencedora terá um volume maior de atendimento e isto proporcionara um custo mais vantajoso na proposta de preço;
- 3.16. A escolha da solução de outsourcing representa um avanço para a AGR, pelos motivos apresentados acima, evitando assim custos adicionais de logísticas, compras de papel, contratação de empresa de entrega dos produtos solicitados pelos órgãos contratantes, custo com locação de equipamentos, fato que em análise de custo se mostrou mais vantajoso à contratação da solução de impressão, sendo os custos assumidos pelo licitante vencedor. Todas estas variáveis demonstram que a solução escolhida é a que mais promovera alcançarmos a vantajosidade, efetividade e economicidade.

#### **4. BENEFÍCIOS**

- 4.1. Obter melhor qualidade de impressão, cópias e digitalização com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
- 4.2. Controles dos recursos de impressão, cópias, digitalização e seus insumos, por setor ou departamento, através de software especializado;
- 4.3. Melhor distribuição das estações de impressão, cópias e digitalização;
- 4.4. Suprir as demandas de impressão, cópias e digitalização com serviços de qualidade, equipamentos modernos e adequados com mais agilidade, segurança e confiabilidade;
- 4.5. Manter ou melhorar qualitativamente e quantitativamente os serviços de impressão, cópias e digitalização, com constante manutenção e atualização tecnológica de equipamentos que atendam as características dos documentos;

- 4.6. Diminuir tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção aos equipamentos, melhorando sensivelmente os índices de disponibilidade dos equipamentos;
- 4.7. Logística de suprimentos e papeis, onde se encontram os equipamentos instalados, por conta da CONTRATADA gerando economia com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços de impressão, cópias e digitalização;
- 4.8. Economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição e são desvalorizados rapidamente, sobrecarregam as Órgãos/organizações que os adquirem, devido ao alto custo de manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce;
- 4.9. Eliminação de desperdícios;
- 4.10. Pró-atividade nas soluções a serem implementadas por pessoal técnico especializado.

## **5. DO CONTRATO**

- 5.1. O prazo de vigência do referido contrato será de 30 (trinta) meses, contados a partir da data de assinatura do mesmo e eficácia após sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, com reajuste anual pelo índice IPC-A, podendo ser prorrogado por igual período, conforme disposto no artigo 57, inciso II da lei 8.666/93.
- 5.2. A contratação por 30 (trinta) meses, está plenamente justificada, uma vez que o vencedor do certame promoverá um investimento financeiro elevado inicialmente, sendo que o prazo de validade do contrato mais extenso proporciona ao participante segurança e uma expectativa de fluxo financeiro por um período mais elevado, promovendo assim uma proposta mais vantajosa para a AGR, pelo fato de o investimento poder ser diluído na execução do contrato a médio e longo prazo, uma vez que a Lei de Licitações permite a renovação por mais 30 (trinta) meses, perfazendo assim uma vez sendo a proposta mais vantajosa 60 (sessenta) meses. Fato adverso nas contratações que necessitam de altos investimentos com prazos exíguos.
- 5.3. A CONTRATANTE indicará um servidor responsável pelo acompanhamento, gerenciamento físico e financeiro e fiscalização de sua execução, denominado gestor do contrato;

- 5.4. Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, o que dispõe o artigo 52, e seus Incisos da Lei Estadual nº 17.928/2012.
- 6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO**
- 6.1. As necessidades da CONTRATANTE deverão ser atendidas com a disponibilização de recursos organizados na forma de Estações de Impressão, Cópia e Digitalização.
- 6.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes do item 8.1 e anexo I deste Termo de Referência;
- 6.3. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia ficarão a cargo da CONTRATANTE;
- 6.4. Todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela CONTRATADA. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e deverão pertencer à linha atual de produção do fabricante, sendo que a comprovação será realizada por meio de site do fabricante ou declaração apresentada do próprio fabricante no ato da entrega;
- 6.5. No caso de algum equipamento inicialmente fornecido for descontinuado pelo fabricante, ou nos casos de ampliações de estações de trabalho ou mesmo substituição de equipamentos defeituosos, fica o Contratado obrigado a substituir o equipamento por um de capacidade técnica igual ou superior, mantido o mesmo preço para o item alterado.
- 6.6. O fabricante das estações de impressão deverá possuir Site na Internet disponibilizando atualizações de drivers para o equipamento proposto;
- 6.7. Todos os equipamentos 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;

- 6.8. Todos os equipamentos deverão possuir obrigatoriamente tecnologia de impressão, cópia e digitalização conforme especificações técnicas descritas no item 8 deste Termo de Referência;
- 6.9. Fornecimento de declaração que instalará por sua exclusiva conta e responsabilidade, equipamento novo, em linha de produção, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim mantê-los durante toda a vigência do contrato;
- 6.10. Fornecimento de manuais técnicos de instalação e manutenção dos equipamentos, em idioma português ou com a devida tradução, que deverá ser apresentado juntamente com a instalação dos equipamentos.
- 6.11. O início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos a partir da assinatura e efetivação do contrato;
- 6.12. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados no prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir da data da solicitação de instalação, conforme demanda de utilização, mediante solicitação por escrito da CONTRATANTE, nos locais a serem definidos pela AGR, em Goiânia. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues, papéis e tonner para no mínimo 2 (dois) meses;
- 6.13. **Tipo e Quantidade Estimada de Estações:**

ITEM	PRODUTO	QUANTIDADE ESTIMADA	CÓD. COMPRAS NET
1	TIPO I – 30ppm / Policromática	4	
2	TIPO II – 35ppm / Multifuncional / Monocromática	33	

- 6.14. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada um dos tipos de Estações de Impressão, cópia e digitalização se encontram no item 8 deste termo de referência.
- 6.15. **Equipamentos agregados à solução:**
- 6.15.1. A CONTRATADA deverá fornecer os estabilizadores/transformadores de voltagem para os equipamentos assim como adaptadores para a conexão dos mesmos com a rede elétrica da CONTRATANTE, nas localidades onde não possuir rede estabilizada;

- 6.15.2. A CONTRATADA é responsável pela distribuição e instalação das estações de impressão, cópia e digitalização quanto da entrega das mesmas, juntamente com os seus consumíveis;
- 6.15.3. Após a instalação das estações de impressão, cópia e digitalização, pelo menos um usuário no local deve ser treinado na operacionalização do equipamento, assim como na execução de serviços básicos, a ser indicado pela CONTRATANTE;
- 6.15.4. A critério da CONTRATANTE, o servidor Físico poderá ser dispensado, sendo que o mesmo poderá ser do Tipo Virtual, hospedado em Ambiente de Datacenter/CPD da própria CONTRATANTE.
- 6.15.5. A licença do Sistema Operacional, caso seja necessária, será fornecida pela CONTRATADA, bem como quaisquer outras licenças de Softwares necessárias para o funcionamento da Solução;
- 6.15.6. A administração do(s) servidor(es) será(ao) de responsabilidade da CONTRATADA, resguardadas as políticas de segurança da CONTRATANTE;
- 6.15.7. Os custos relativos aos equipamentos agregados à solução (servidor de bilhetagem, estabilizadores, transformadores e outros) são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.15.8. O Servidor Físico ou Virtual deve ser instalado e configurado em até 10 (dez) dias a partir da autorização da instalação que coincidirá com a assinatura e efetivação do contrato.
- 6.16. **Serviços de Reposição de Suprimentos e Substituição de Componentes de Manutenção:**
  - 6.16.1. A CONTRATADA deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de consumíveis e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas.
  - 6.16.2. Todos os consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo, admitidos produtos remanufaturados, similares, reenvasados e/ou reconicionados.
- 6.17. Os suprimentos e componentes de manutenção deverão ser distribuídos da seguinte forma:
  - 6.17.1. 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 toner; remoção de atolamentos e

- configuração básica dos equipamentos, nas localidades não contempladas com postos de suporte técnico local;
- 6.17.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros 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 item 9 deste Termo de Referência;
- 6.17.3. Todo o fornecimento de papel será de 75gr/m<sup>2</sup> alcalino branco, no formato A4 para as Estações de Impressão, cópia e digitalização e será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.17.4. 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;
- 6.17.5. A CONTRATADA tem liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos, em comum acordo com a CONTRATANTE, mas a mesma deverá contemplar a instalação de um pequeno almoxarifado, em local disponibilizado pela CONTRATANTE, com capacidade para estocar os suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de 1 (um), mês. O usuário responsável do órgão ao fazer a solicitação, deverá enviar à contratada, página de status dos equipamentos ou o contador dos mesmos, por e-mail ou de forma acordada entre contratada e contratante para comprovação do seu volume de páginas;
- 6.17.6. A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, retirando os mesmos no período máximo de 3 (três) meses, sendo o mesmo solicitado esta retirada pelo usuário responsável do órgão.
- 6.18. **Serviços de Suporte Técnico e Manutenção:**
- 6.18.1. CONTRATADA deverá prover serviços de suporte técnico na modalidade presencial, on-site, para o atendimento das necessidades da CONTRATANTE e dentro do escopo especificado neste Termo de Referência;
- 6.18.2. Os serviços de suporte técnico terão por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas das Estações de Impressão;

- 6.18.3. São os seguintes os principais serviços de suporte técnico:
- 6.18.3.1. Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, promovendo a prevenção e correção de problemas;
  - 6.18.3.2. Garantir o funcionamento e prestar assistência técnica nos equipamentos;
  - 6.18.3.3. Prover orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização das Estações de Impressão;
  - 6.18.3.4. Auxiliar na resolução de pequenos problemas tais como configuração básica dos equipamentos, instalação e desinstalação de softwares, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajustando e definindo recursos e funcionalidades simples;
  - 6.18.3.5. Instalação, distribuição, remoção, configuração, troca de componentes, peças e remanejamento de Estações de Impressão, cópia e digitalização dentro da estrutura da CONTRATANTE;
  - 6.18.4. Havendo necessidade de realizar manutenção em laboratório externo, deve-se substituir a Estação de Impressão cópia e digitalização por um equipamento ou acessório reserva, nas mesmas configurações, visando cumprir o Acordo de Níveis de Serviços, item 9 deste Termo de Referência;
  - 6.18.5. CONTRATADA deverá controlar a abertura de chamados técnicos assim como acompanhar seu andamento, visando cumprir o Acordo de Níveis de Serviços, expresso no item 9 deste Termo de Referência;
  - 6.18.6. A CONTRATADA poderá também utilizar a estrutura de suporte técnico do fabricante dos equipamentos disponibilizados, para a execução desses serviços desde que seja garantido o cumprimento do Acordo de Nível de Serviços expressos no item 9 deste Termo de Referência, executados pela empresa autorizada do fabricante;
  - 6.18.7. A CONTRATADA deverá utilizar kits de manutenção originais do fabricante dos equipamentos para todas as estações de impressão, cópia e digitalização disponibilizadas;
  - 6.18.8. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo controle de substituição de peças de manutenção, bem como pela retirada dos kits de manutenção vencidos;
  - 6.18.9. A CONTRATADA deverá manter em seus estoques, equipamentos e componentes de reserva, a fim de garantir o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviços descrito Termo de Referência;

- 6.18.10. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos reparos de qualquer problema na estação de impressão, cópia e digitalização bem como estabilizadores de energia que tenha como sua causa distúrbios elétricos como a troca de fusíveis, capacitores, fonte de energia ou demais componentes da estação de impressão;
- 6.18.11. Controlar o patrimônio da empresa CONTRATADA à disposição da CONTRATANTE;
- 6.18.12. Os custos relativos à substituição de peças de manutenção tanto preventiva quanto corretiva, incluindo a mão de obra, deverão estar contemplados nos custos dos milhares de páginas impressas, não sendo aceito nenhum ônus adicional à CONTRATANTE.

## **7. SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GESTÃO DE ATIVOS E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO**

- 7.1. A prestação do serviço de impressão, cópia e digitalização prevê o fornecimento, implantação e utilização, pela CONTRATADA, dos sistemas informatizados a seguir descritos, que deverão ser utilizados para garantir o gerenciamento dos níveis de serviços exigidos neste Termo de Referência.

### **7.1.1. Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão:**

Os serviços de impressão deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto das impressoras. O detalhamento de recursos e características operacionais requeridos para este sistema será detalhado no item 7.3 deste Termo de Referência.

### **7.1.2. Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão:**

Os serviços de impressão deverão ser contabilizados por um sistema informatizado especializado na contabilização e bilhetagem das impressões realizadas. As especificações mínimas deste sistema estão descritas no item 7.4 deste Termo de Referência.

### **7.1.3. Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço**

O serviço de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser realizado por um sistema informatizado especializado. As especificações mínimas deste sistema estão descritas no item 7.5 deste Termo de Referência.

- 7.2. A CONTRATADA deverá fornecer instalar e configurar os Sistemas Informatizados descritos neste Termo de Referência em até 10 (dez) dias corridos a partir da autorização da instalação que coincidirá com a assinatura e efetivação do contrato. Serão 3 (três) softwares sendo, Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão,

Contabilização de Bilhetagem de Impressão e de Ordens de Serviço. As licenças dos softwares deverão atender o quantitativo de usuários registrados no domínio (active directory ou LDAP), e será instalado nas dependências de cada órgão o quantitativo de usuários informado por cada participe, conforme tabelas disponibilizadas no final deste termo de referência.

**7.3. Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão e de cópia.**

Deverá atender aos requisitos mínimos operacionais e de tecnologia para administração e gerenciamento da solução descritos abaixo:

- 7.3.1. O controle das impressoras de rede e locais;
- 7.3.2. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão;
- 7.3.3. Deverá informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, policromático ou monocromático, tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- 7.3.4. Permitir a geração de relatórios, via WEB, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;
- 7.3.5. Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP;
- 7.3.6. Gerar relatórios de Comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- 7.3.7. Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- 7.3.8. Possuir filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- 7.3.9. Permitir a geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- 7.3.10. Permitir a exportação de dados para análise, em formatos *PDF*, *HTML* e *CSV*;
- 7.3.11. Permitir a centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

- 7.3.12. Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática;
- 7.3.13. Permitir a definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 7.3.14. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática ou colorida).
- 7.3.15. Permitir a importação automática de usuários/grupos, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de *LDAP* e *Active Directory*;
- 7.3.16. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;
- 7.3.17. As impressoras instaladas nos Servidores de Impressão configurados na Solução, deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- 7.3.18. Interface *WEB* de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 7.3.19. Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;
- 7.3.20. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanais, mensais ou dias específicos;
- 7.3.21. Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou cliente em Estação de Trabalho;
- 7.3.22. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- 7.3.23. Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;
- 7.3.24. Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão e diretamente de um servidor de impressão de rede e em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- 7.3.25. Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de *link*, falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do *link* e/ou conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- 7.3.26. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, impressora, setor ou multifuncional, dentro de um determinado período ou data;
- 7.3.27. Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- 7.3.28. Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;

- 7.3.29. Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- 7.3.30. Caso seja necessário licenciamento por Usuário, a CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA a quantidade de Usuários, sendo que a CONTRATADA deverá fornecer licença para a quantidade informada de usuários;
- 7.3.31. Durante a vigência do contrato a CONTRATADA deverá fornecer atualizações de versões e releases dos softwares assim com os firmwares atualizados que fazem parte a solução fornecida;
- 7.3.32. Deverão ser fornecidos todos os documentos e manuais necessários para garantir o bom funcionamento, suporte e manutenção dos itens fornecidos.
- 7.3.33. Os softwares que compõem a solução deverão ser entregues nas suas versões mais atuais não sendo aceito versões antigas ou desatualizadas.
- 7.4. **Sistema de Contabilização de Bilhetagem de Impressão e de cópia:**
  - Deverá atender aos requisitos mínimos operacionais e de tecnologia para administração e gerenciamento da solução descritos abaixo:
  - 7.4.1. Deverá rodar em plataforma Windows, além da Linux, devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (IE ou Firefox ou Chrome);
  - 7.4.2. Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
  - 7.4.3. Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso definidas pela CONTRATANTE;
  - 7.4.4. Deverá emitir alerta em tempo real, com relação aos insumos (toner, etc.) com possível aplicação de filtros;
  - 7.4.5. Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
  - 7.4.6. Interface com Usuário totalmente configurável.
  - 7.4.7. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a CONTRATANTE;
  - 7.4.8. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
  - 7.4.9. Gerar relatórios de Comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;
  - 7.4.10. Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

- 7.4.11. Exportação de dados para análise, em formatos *PDF*, *HTML* e *CSV*;
- 7.4.12. Centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- 7.4.13. Interface *WEB* de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 7.4.14. Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;
- 7.4.15. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- 7.4.16. Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via *SNMP* a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação *sob a sob* da bilhetagem física e lógica;
- 7.4.17. A contabilização de impressões oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao usuário responsável do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.
- 7.4.18. Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

**Nota:** Na bilhetagem mensal para faturamento, caso ocorra impressoras com contadores zerados por motivo de desligamento, troca de equipamento, indisponibilidade de rede, etc., a bilhetagem deverá ser retirada em outro horário. Havendo reincidência, o relatório deverá ser enviado no mês subsequente. Serão permitidos no máximo 2 (dois) meses a mesma impressora com contador zerados.

**Nota 2:** Desde que sejam respeitados todos os requisitos técnicos, será aceita a entrega de apenas um sistema para as funções de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão e de Contabilização de Bilhetagem de Impressão e Cópia.

## 7.5. Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço

Deverá ser utilizado na execução dos serviços da central de suporte técnico, na modalidade de *Help Desk* de primeiro nível de atendimento, de acordo com os requisitos mínimos a seguir:

- 7.5.1. O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da *WEB* (Internet e Intranet);

- 7.5.2. A plataforma Server deverá ser compatível com um dos seguintes ambientes: *Linux* ou *MS-Windows Server*. Os clientes deverão operar com os navegadores *Internet Explorer* ou *Mozilla Firefox*, entre outros livres;
- 7.5.3. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 7.5.4. A documentação e interação do Sistema de Gestão de Ativos deverão estar disponíveis *on-line*, com *Help Online*;
- 7.5.5. O sistema deverá ter sido desenvolvido e codificado para ambiente 32 ou 64 bits;
- 7.5.6. O sistema deverá estar disponível em língua portuguesa e possuir manuais de administração e de utilização neste idioma;
- 7.5.7. O sistema deverá operar em rede *TCP/IP*;
- 7.5.8. O sistema deverá ter acesso somente através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
- 7.5.9. O sistema deverá ter níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
- 7.5.10. O sistema deverá possuir registros em “logs” das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;
- 7.5.11. O sistema deverá possuir recurso nativo, específico para cadastramento e manipulação de base de conhecimento, possibilitando o armazenamento de problemas e soluções, viabilizando o atendimento *on-line* pelo operador do *Help Desk*;
- 7.5.12. O sistema deverá possuir controle de acesso específico para as funcionalidades da “base de conhecimento”, garantido o acesso somente a usuários cadastrados, respeitando os privilégios de cada usuário para inserção, alteração e exclusão de registros, bem como viabilizando e garantindo a padronização dos dados sobre os problemas e soluções armazenadas;
- 7.5.13. O sistema deverá permitir que os usuários efetuem consultas via *WEB*, sobre a situação “status” dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
- 7.5.14. O sistema deverá emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Help Desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio;

- 7.5.15. O sistema deverá emitir relatório do total de chamadas recebidas pelo *Help Desk* agrupadas por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período por departamento e/ou por unidade de negócio;
- 7.5.16. O sistema deverá emitir relatório das chamadas recebidas pelo *Help Desk*, imprimindo o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por “status” e período;
- 7.5.17. O sistema deverá emitir relatório de todas as chamadas atendidas pelo *Help Desk*, imprimindo “status” da OS, problema, setor solicitante, sendo possível filtrar os mesmos por técnico e período;
- 7.5.18. O sistema deverá possuir cadastro e controle dos equipamentos com a identificação por número de série e marca como campos-chave, bem como permitir a descrição dos equipamentos em campo texto;
- 7.5.19. O sistema deverá permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;
- 7.5.20. O sistema deverá realizar a verificação automática de chamados já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando assim a duplicidade de chamados.
- 7.5.21. Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes.

## **8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

A licitante deverá apresentar prospectos dos equipamentos oferecidos para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação do atendimento das especificações técnicas exigidas. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, as licitantes poderão apresentar declarações do(s) fabricante(s) dos equipamentos, atestando o atendimento dos requisitos a serem comprovados. Segue a descrição técnica dos tipos de equipamentos

### **8.1. TIPO 1 – ESTAÇÃO DE IMPRESSÃO POLICROMÁTICA 30 PPM OU SUPERIOR**

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

- 8.1.1. Tecnologia de impressão: *laser* ou *led* a cores;
- 8.1.2. Velocidade de impressão monocromática (papel carta ou A4): Mínimo de 30 páginas por minuto;
- 8.1.3. Velocidade de impressão Colorida (papel carta ou A4): Mínimo de 30 páginas por minuto;
- 8.1.4. Duplex: Impressão frente e verso;
- 8.1.5. Tempo para primeira página (Preto): Máximo de 14 segundos;

- 8.1.6. Tempo para primeira página (Colorida): Máximo de 14 segundos;
- 8.1.7. Resolução de impressão (Preto): Mínimo de 600 x 600 dpi;
- 8.1.8. Resolução de impressão (Cor): Mínimo de 600 x 600 dpi;
- 8.1.9. Processador: Mínimo de 500 MHz;
- 8.1.10. Sistemas operacionais suportados: Windows 2000, 2003, 2008, XP, VISTA, 7, 8 ou superior com total compatibilidade com as redes MS Windows ou distribuição de Linux e Unix;
- 8.1.11. Memória instalada: Mínimo de 256 MB;
- 8.1.12. Tipos de gramatura suportados: de 66 a 250 g/m<sup>2</sup>
- 8.1.13. Tamanhos de papel suportados: Envelope, A4, A5, executive, folio, ofício, carta;
- 8.1.14. Ethernet 10/100 e USB 2.0 de alta velocidade;
- 8.1.15. Linguagens da impressora – Padrão: Emulação PCL 6, PCL 5 ou PostScript 3;
- 8.1.16. Capacidade de Entrada de papel: Mínimo de 300 folhas;
- 8.1.17. Capacidade de saída de papel: Mínimo de 100 páginas;
- 8.1.18. Ciclo de trabalho: Mínimo de 60.000 impressões por mês;
- 8.1.19. Gerenciamento Remoto: Permitir gerenciamento remoto através de acesso via Browser (HTTP).

## 8.2. **TIPO II – ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 35 PPM OU SUPERIOR**

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório de impressão e cópia:

- 8.2.1. Tecnologia de impressão: *laser* ou *led* monocromático;
- 8.2.2. Funções: Impressão, Cópia, Fax, Digitalização, Digitalização colorida, Digitalização para rede;
- 8.2.3. Velocidade de impressão - Cópia Monocromática (papel Carta ou A4): Mínimo de 40 páginas por minuto;
- 8.2.4. Duplex: Impressão Frente e Verso automático;
- 8.2.5. Tempo para primeira página: Máximo de 12 segundos;
- 8.2.6. Resolução de impressão: 600 x 600 *dpi*;
- 8.2.7. Processador: Mínimo de 500 MHz;
- 8.2.8. Sistemas operacionais suportados: *Windows 2000, 2003, 2008, XP, VISTA, 7, 8 ou superior com total compatibilidade com as redes MS Windows ou distribuição de Linux e Unix*;
- 8.2.9. Memória instalada: Mínimo de 512 MB;

- 8.2.10. Tipos de gramatura suportados: de 66 a 163 g/m<sup>2</sup>;
- 8.2.11. Tamanhos de papel suportados: Envelope, A4, A5, executive, folio, ofício, carta;
- 8.2.12. Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 de alta velocidade;
- 8.2.13. Linguagens da impressora – Padrão: Emulação *PCL 6*, *PCL 5e*, *PostScript 3*;
- 8.2.14. Painel touch screen ou Tela de LCD com no mínimo 3,5” com teclado alfanumérico;
- 8.2.15. Capacidade de Entrada de papel: Mínimo de 300 folhas;
- 8.2.16. Capacidade de saída de papel: Mínimo de 100 páginas;
- 8.2.17. Capacidade de alimentação do Alimentador Automático de Documentos ou recirculador: Mínimo de 50 folhas frente e verso;
- 8.2.18. Escala de ampliação e redução: Mínimo de 50 a 200%;
- 8.2.19. Velocidade mínima do modem: 33.6 Kbps;
- 8.2.20. Ciclo de trabalho: Mínimo de 100.000 impressões por mês;
- 8.2.21. Gerenciamento Remoto: Permitir gerenciamento remoto através de acesso via *Browser (HTTP)*;
- 8.2.22. Impressão Segura.
- 8.2.23. Função de Digitalização:
  - 8.2.23.1. Colorida e Monocromática para pasta (CIFS/SMB/FTP,HTTP, Email com suporte LDAP);
  - 8.2.23.2. Memória USB, PDF, Secure PDF, High Compression- PDF, S-TIFF/M-TIFF, JPEG, XPS, Digitalizar para computador;
  - 8.2.23.3. Remote scan;
  - 8.2.23.4. Suporte a OCR e a PDF/A.

## 9. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - SLA

Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços a CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritas abaixo.

Durante a execução do contrato a CONTRATANTE poderá de comum acordo com a CONTRATADA alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas, e na ocorrência de circunstâncias excepcionais estranhas à vontade da CONTRATADA, tais como desastres, graves e ainda, em decorrência de casos fortuitos e de força maior, devidamente justificado e comprovado, por escrito, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da ocorrência e desde que devidamente aceitos pela CONTRATANTE.

### 9.1. Prazos de atendimento:

- 9.1.1. O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até **4 (quatro) horas úteis para a região metropolitana de Goiânia;**
- 9.1.2. O prazo máximo para eventuais substituições de peças avariadas, e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de 24 (vinte e quatro) horas, após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro com a mesma configuração ou superior no prazo de no máximo 4 (quatro) horas úteis;
- 9.1.3. Para todo reparo realizado e chamado técnico deverá ser elaborado relatório técnico, registrando os horários de início e término do atendimento, defeitos apresentados, ajustes efetuados, peças substituídas, identificação e assinatura do técnico;
- 9.1.4. Nenhum chamado técnico aberto ficará sem solução depois de decorridos 3 (três), dias úteis de sua abertura, sob pena de multa correspondente ao valor expresso no item 9.1.7;
- 9.1.5. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da CONTRATADA e substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, caso não sejam cumpridos os indicadores estabelecidos no item 9 deste termo de referência;
- 9.1.6. Caso os prazos estabelecido no item 9.1.1 não sejam obedecidos, a CONTRATADA será penalizada no valor de R\$ 500,00 (quinhentos) reais por Estação de Impressão que originou o chamado técnico, a serem descontados na fatura do mês subsequente ao da ocorrência;
- 9.1.7. Caso os prazos estabelecidos no item 9.1.2 e 10.5 não sejam obedecidos, a CONTRATADA será penalizada em 5% e 20%, respectivamente do valor da fatura do mês de referência relativa à fatura mensal, a ser descontado na fatura do mês subsequente ao da ocorrência;
- 9.1.8. Os equipamentos que apresentarem falhas frequentes, ou seja, mais de 3 (três) interrupções no mesmo mês ou 6 (seis) no mesmo trimestre deverão ser substituídos sob pena de multa correspondente ao valor expresso no item 9.1.6 por cada falha apresentada pelo mesmo, a partir da comunicação de substituição;
- 9.1.9. Quando solicitado pela CONTRATANTE, os equipamentos deverão ser recolhidos pela CONTRATADA em até 10 (dez) dias. Após este prazo não mais será devida a cobrança do valor da fatura da bilhetagem mensal para faturamento.

## **10. DO RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS E INSUMOS**

- 10.1. Autorizado o início da prestação dos serviços, a CONTRATADA observará o estabelecido a seguir, para entrega dos equipamentos:
  - 10.1.1. Os equipamentos que compõe a estação de impressão serão entregues somente mediante solicitação escrita pelo gestor do contrato;
  - 10.1.2. Na solicitação de entrega será discriminada a quantidade de estações de impressão assim como o endereço de instalação;
  - 10.1.3. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em até 10 (dez) dias corridos a contar da solicitação;
  - 10.1.4. As solicitações seguintes deverão ser entregues e instaladas no prazo de até 02 (dois) dias a partir da data da solicitação de entrega;
  - 10.1.5. Os equipamentos serão entregues em qualquer município do Estado de Goiás.
- 10.2. Recebimento provisório: mediante recibo para efeito de posterior verificação da conformidade dos equipamentos e insumos com as especificações;
  - 10.2.1. As estações de impressão serão provisoriamente recebidas, imediatamente após o transporte e desembale dos equipamentos nos locais previstos, ocasião em que serão verificadas a integridade e características dos equipamentos da conformidade e quantidade com a especificação constante deste termo de referência e da proposta da CONTRATADA.
- 10.3. Recebimento definitivo: mediante Termo de Aceite, a ser emitido pela CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias, após verificação da qualidade e das quantidades dos equipamentos e o pleno funcionamento das estações de impressão e consequente aceitação pelo setor designado pela CONTRATANTE, para tal fim;
  - 10.3.1. Os serviços serão recebidos por setor designado pela CONTRATANTE;
  - 10.3.2. No caso de recusa de equipamento, no todo ou em parte, por defeito de funcionamento ou não atender as solicitações técnicas solicitadas, o aceite será interrompido e a CONTRATADA deverá proceder à substituição, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE e dentro do prazo máximo de 04 (quatro) dias da notificação ou demonstrar a improcedência da recusa, no máximo de 02 (dois) dias de sua ocorrência, caso os problemas não sejam solucionados neste prazo, poderão ser aplicadas as penalidades legais ou o contrato ser rescindido;
  - 10.3.3. Após a solução dos problemas, o procedimento de aceite será reiniciado e o Termo de Aceite deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data de solução de todos os problemas reportados. Caso haja reincidência dos problemas

reportados, o aceite será novamente interrompido e a CONTRATADA será comunicada para substituir os equipamentos entregues no prazo de 02 (dois) dias. Caso os equipamentos não sejam substituídos neste prazo, poderão ser aplicadas as penalidades legais ou o contrato ser rescindido;

10.3.4. Caso os equipamentos sejam substituídos, o prazo para emissão do termo de aceite reiniciar-se-á, e será de 10 (dez) dias a contar da nova data de entrega;

10.3.5. Concluído o recebimento e a aceitação pelo setor, será expedido por este, o Termo de Aceite, o qual possibilitará a conclusão do processo de recebimento;

10.4. O recebimento de insumos será realizado no local indicado e por pessoa indicada pela CONTRATADA, quando da solicitação dos mesmos, sendo emitido pela CONTRATANTE recibos de entrega dos mesmos em no mínimo de duas vias, para controle e contabilização.

10.5. Alcançado a marca de 200.000 impressões, deverá a CONTRATADA proceder em até 15 dias corridos, após comunicado pela CONTRATANTE, a substituição do equipamento por um novo de especificação igual ou superior sob pena de se aplicar o item 9.1.7.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Fornecer, instalar e configurar equipamentos de qualidade e de primeiro uso, originais, de acordo com as exigências e especificações constantes neste Termo de Referência;

11.2. Fornecer e instalar estabilizador/transformador de energia compatível com a potência do equipamento de impressão a ser alimentado nos locais onde não tem rede estabilizada;

11.3. Fornecer todos os insumos/consumíveis originais de impressão do fabricante dos equipamentos e componentes internos das impressoras, e papel A4 nos locais onde os equipamentos de impressão estiverem instalados;

11.4. Arcar com os custos de licenciamento e instalação de Softwares de gerenciamento e bilhetagem;

11.5. Entregar os equipamentos acondicionados adequadamente, em caixas lacradas;

11.6. Responsabilizar-se pela substituição total ou de partes, na hipótese de se constatar, quando do recebimento, os mesmos estiverem em desacordo com as especificações do Edital;

- 11.7. Comunicar a CONTRATANTE por escrito e em tempo hábil, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução do objeto, prestando os esclarecimentos julgados necessários;
- 11.8. Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução dos serviços objeto desse Termo de Referência;
- 11.9. Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes de trabalho;
- 11.10. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.11. Garantir o sigilo absoluto sobre os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados;
- 11.12. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização;
- 11.13. Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos nesse Termo de Referência;
- 11.14. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência;
- 11.15. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 12.1. Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada, necessários à prestação dos serviços;
- 12.2. Fiscalizar e inspecionar os equipamentos entregues, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem as especificações desse Termo de Referência;
- 12.3. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato;
- 12.4. Proporcionar as facilidades necessárias para que a empresa CONTRATADA possa desempenhar os serviços descritos neste termo de referência conforme normas estabelecidas pela CONTRATANTE;

- 12.5. Notificar, formal e tempestivamente a empresa a ser contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços;
- 12.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser contratada, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação;
- 12.7. Aplicar a CONTRADATA, se necessário, as sanções legais cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

### **13. DA QUALIFICAÇÃO/HABILITAÇÃO**

- 13.1. A Qualificação Técnica/Habilitação da CONTRATADA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
  - 13.1.1. Apresentar atestado (s) de capacidade técnica, emitido (s) por pessoa (s) jurídica de direito público ou privado, apresentado (s) em papel timbrado do emitente, contendo o nome da empresa, a identificação dos signatários, endereço completo, telefone, e se for o caso, correio eletrônico, para contato, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com os serviços de impressão, cópia e digitalização, com disponibilização e instalação dos equipamentos, gerenciamento dos serviços mediante utilização de sistema de monitoramento e gestão dos recursos de impressão e Sistema de contabilização e bilhetagem, manutenção e fornecimento de materiais consumíveis, incluindo papel. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverão corresponder à prestação de serviços em, no mínimo 10% (dez por cento), deste edital, em volume de páginas e quantitativo de equipamentos. Poderão ser somados atestados para comprovação do quantitativo. Os atestados apresentados deverão ter como comprovante de sua veracidade, cópias dos respectivos contratos.
  - 13.1.2. Por se tratar de serviço de natureza continuada no qual o particular deverá investir recurso para produzir a prestação de serviços, a CONTRATADA deverá comprovar que possui patrimônio líquido no mínimo de 5% do valor total da proposta apresentada, referente aos 30 (trinta) meses do valor da proposta na pré- adesão;
  - 13.1.3. Apresentar declaração que disponibilizará central telefônica “própria” para abertura de chamados técnicos através de ligação gratuita a partir do início da execução do contrato.;

### **14. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

O pagamento será realizado em até 20 (trinta) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal atestada ao CONTRATANTE, acompanhado do relatório mensal de impressão.

- 14.1. O relatório mensal da quantidade de impressão deverá ser emitido e conferido em conjunto, entre o representante da CONTRATADA e representante indicado pela CONTRATANTE, apurado através de bilhetagem emitida pelo serviço de gerenciamento e bilhetagem descrito no Item 7.4 deste termo de referência, antes do atesto da respectiva Nota Fiscal;
- 14.2. Para efeito de pagamento destes serviços serão adotadas as seguintes unidades de medida de acordo com a planilha constante do Anexo I-A.
  - 14.2.1. Milheiro de páginas policromáticas Impressas nas Estações de Impressão do TIPO I;
  - 14.2.2. Milheiro de páginas monocromáticas, impressas nas Estações Multifuncional do TIPO II

**Obs. 1.** O custo das impressões monocromática do equipamento tipo II, será de 30% do valor das impressões policromática.

**Obs. 2.** Nos casos de quantidade não inteiras de milheiro, deverá ser utilizado, para faturamento dos serviços de impressão, o milésimo de páginas impressas.

#### **15. PLANILHA DE PREÇO MÁXIMO**

Com base nos estudos realizados, os custos dos serviços de impressão a serem contratados são estimados conforme planilha que se segue (Anexo III).

#### **16. VOLUME MENSAL ESTIMADO DE IMPRESSÃO**

O volume mensal de impressão efetivamente a ser utilizado não necessariamente será o estimado, podendo ser ultrapassado ou não ser atingido (Anexo II).

#### **17. VALOR ESTIMADO DESSE TERMO DE REFERÊNCIA**

O valor total/médio estimado desse termo de referência para o período de 30 (trinta) meses é de: R\$ 325.000,50 (Trezentos e vinte e cinco mil reais e cinquenta centavos).

#### **18. CONSIDERAÇÕES QUANTO AO CERTAME LICITATÓRIO**

- 18.1. A Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR será o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame licitatório;
- 18.2. O gestor responsável em gerir o Contrato será o Gerente de Gestão, Planejamento e Finanças da AGR em conjunto com a parte técnica, Coordenação de Tecnologia da Informação da AGR;

- 18.3. A vigência do contrato será a partir da data da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás, pelo prazo de 30 (trinta) meses;
- 18.4. Após assinatura do contrato, em momento oportuno e conveniente, a AGR poderá solicitar autorização para abertura de processo administrativo para efetivação da aquisição/contratação.

## **19. DO ATENDIMENTO AO DECRETO ESTADUAL N° 7466/2011**

Não haverá cota reservada a Micro e Pequenas Empresas, conforme Artigo 8º, Item II do Decreto Estadual nº 7.466/2011. “Art. 8º Não se aplica o disposto nos arts”. 5º ao 7º quando: [...] “II – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;” Não é tecnicamente vantajoso para a administração dividir em lotes, visando a contratação de mais de uma empresa, pois, neste caso sendo um serviço de implantação, no qual as partes estão interligadas, inclusive por softwares de impressão, a utilização de várias empresas geraria em muitos casos atrasos, devido ao não cumprimento dos prazos inerentes a cada etapa do processo e a diversidade de equipamentos e qualidade de insumos, dificultando assim a execução estabelecidos nos termo de referência. Pelos motivos acima descritos o desembolso inicial da empresa vencedora para atender os requisitos do TR será vultoso, fato que impossibilita uma micro ou mesmo uma empresa de pequeno porte de participar do certame, além do citado acima, o valor esperado para o processo em lote único inviabiliza a participação das referida empresas.

## **20 ANEXOS:**

ANEXO A - QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO /VOLUME MENSAL ESTIMADO DE IMPRESSÃO.

ANEXO B - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO DETALHADO.

ANEXO C - PREÇO MÁXIMO DE ACORDO COM ORÇAMENTOS

## ANEXO A

<b>IMPRESSORAS / IMPRESSÕES</b>	<b>TIPO I POLIC. 30PPM</b>	<b>TIPO II MULT. 40PPM</b>	<b>QTD. ESTIMADA DE USUÁRIOS</b>
<b>QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSORAS</b>	4	33	500
<b>VOLUME ESTIMADO DE IMPRESSÕES</b>	5.000	50.000	

**ANEXO B**  
**MODELO DE PROPOSTA**

Item	DISCRIMINAÇÃO DO COMPONENTE	TIPO I			PERCENTUAL
		Quantidade de Equipamentos	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	
1	Equipamentos	4			
2	Entrega - transporte, instalação, treinamento operacional, mão-de-obra.	4			
3	Manutenção Preventiva/Corretiva - disponibilização de veículos, mão-de-obra técnicos, movimentação de pessoal, salários, encargos, férias e outros.	4			
4	Materiais	4			
4.1	Cilindros e Toner	4			
4.2	Papel	4			
4.3	Peças	4			
5	Software	4			
5.1	Bilhetagem	4			
5.2	Administração	4			
5.3	Ordem de Serviço	4			
5.4	OCR	4			
6	Frete, Transporte de Papel e Suprimento - Toner e Cilindro	4			
7	Lucros, Despesas Administrativas Operacionais, seguros e outros	4			
8	Tributos, impostos, ISSQN, IR, CS, PIS, COFINS	4			
<b>9</b>	<b>Preço</b>				

Item	DISCRIMINAÇÃO DO COMPONENTE	TIPO II			
		Quantidade de Equipamentos	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	PERCENTUAL
1	Equipamentos	33			
2	Entrega - transporte, instalação, treinamento operacional, mão-de-obra.	33			
3	Manutenção Preventiva/Corretiva - disponibilização de veículos, mão-de-obra técnicos, movimentação de pessoal, salários, encargos, férias e outros.	33			
4	Materiais	33			
4.1	Cilindros e Toner	33			
4.2	Papel	33			
4.3	Peças	33			
5	Software	33			
5.1	Bilhetagem	33			
5.2	Administração	33			
5.3	Ordem de Serviço	33			
5.4	OCR	33			
6	Frete, Transporte de Papel e Suprimento - Toner e Cilindro	33			
7	Lucros, Despesas Administrativas Operacionais, seguros e outros	33			
8	Tributos, impostos, ISSQN, IR, CS, PIS, COFINS	33			
9	<b>Preço</b>				

**ANEXO C**  
**PREÇO MÁXIMO DE ACORDO COM ORÇAMENTOS**

TIPOS DE ESTAÇÃO	VOLUME ESTIMADO MENSAL DE PÁGINAS IMPRESSAS	CUSTO ESTIMADO	
		VALOR UNITÁRIO DO MILHEIRO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
Milheiro de páginas impressas nas estações policromática TIPO I	5.000	716,67	<b>R\$3.583,35</b>
Milheiro de páginas impressas nas estações monocromáticas TIPO II	50.000	145	<b>R\$7.250,00</b>
Quantidade Estimada de volume de cópias Mensal			<b>55.000,00 páginas</b>
Custo Estimado Total Mensal (R\$)			<b>R\$10.833,35</b>
Custo Estimado Total para Doze Meses (R\$)			<b>R\$130.000,20</b>
Custo Estimado Total para Trinta Meses (R\$)			<b>R\$325.000,50</b>

Goiânia, 19 de abril de 2016.

Luciana Dutra Martins  
Coordenação de Tecnologia da Informação

## ANEXO II

### MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÃO (OUTSOURCING).**, QUE ENTRE SI CELEBRAM, A AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – AGR, E A EMPRESA

\_\_\_\_\_.

**CONTRATO / XXX / AGR / GELIC Nº XXX/2016**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2016**

**CONTRATANTE – AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - AGR**, autarquia com personalidade jurídica de direito público, criada pela Lei nº 13.550 de 11/11/99, regulamentada pela Lei nº 13.569 de 27/12/99, alterada pela Lei nº 17.268 de 04/02/2011, estabelecida nesta Capital, na Avenida Goiás nº 305, centro, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Fazenda sob o nº 03.537.650/0001-69, doravante denominada apenas **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Conselheiro Presidente o Sr. **Ridoval Darci Chiareloto**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº 6235597 SSP/GO, CPF nº 020.528.229-68, residente e domiciliado em Anápolis - GO.

**CONTRATADA – .....**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda sob o nº ....., com sede na ....., doravante denominada apenas **CONTRATADA**, ora representada por seu ....., o Sr. ...., brasileiro, ....., portador da Carteira de Identidade nº ....., inscrito no CPF sob o nº ....., residente e domiciliado ....., nesta Capital.

As partes acima qualificadas acordam a assinatura do presente CONTRATO, mediante as Cláusulas e condições seguintes, tudo de acordo com as determinações da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 7.468 de 20 de outubro de 2011, Decreto Estadual nº 7.466 de 18 de outubro de 2011, Decreto Estadual 7.600/2012, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. Os recursos orçamentários para a referida despesa são provenientes da Dotação Orçamentária nº 2016.5702.04.122.1025.2120.03 (Fonte 20).

## I – DO OBJETO

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Constitui objeto do presente Contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÃO (OUTSOURCING)**, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I e demais disposições fixadas neste Edital e seus Anexos, constantes do Processo Administrativo nº 201600029002246.

## II – DA LICITAÇÃO

**CLÁUSULA SEGUNDA** – A presente licitação foi elaborada em conformidade com as disposições constantes na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual 7.468/2011, Decreto Estadual 7.466/2011, Decreto Estadual 7.600/2012, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, subsidiariamente, às normas da Lei 8.666 de 21/06/93 e posteriores alterações, e ainda normas gerais e especiais do Edital, procedimento licitatório próprio, na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, que recebeu o número 004/2016, do tipo “*Menor Preço*”.

## III - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**CLÁUSULA TERCEIRA** - Na execução do presente contrato, obriga-se a **CONTRATANTE** a:

- a) Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- b) Receber, aprovar e atestar os serviços realizados pela **CONTRATADA**;
- c) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada;
- d) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com o prazo e forma estabelecidos neste Contrato;
- e) Assegurar-se de que os preços contratados, durante a vigência do contrato, estão compatíveis com os praticados no mercado, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos para a **CONTRATANTE**;
- f) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas no Termo de Referência;
- g) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por intermédio de servidores designados como Representantes da Administração, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento;
- h) Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da **CONTRATADA** nas dependências da AGR, desde que devidamente identificados;

#### IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**CLÁUSULA QUARTA** – A **CONTRATADA** obriga-se a observar as especificações dos serviços a serem executados constantes do ANEXO – I do edital, e ainda:

- a) Dar integral cumprimento ao Edital do Pregão Eletrônico nº 004/2016 e a sua proposta;
- b) Atender ao objeto desse contrato de acordo com as especificações e critérios estabelecidos no Edital e Anexo I – Termo de Referência;
- c) Realizar todos os serviços de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, reposição e troca de peças e/ou componentes na prestação dos serviços de locação do equipamento objeto deste Contrato, necessários ao bom funcionamento dos mesmos.
- d) Fornecer a seus técnicos, todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à limpeza ou à manutenção do equipamento;
- e) Custear o acondicionamento para carga e descarga, bem como o transporte do equipamento locado;
- f) Usar mão-de-obra idônea, agrupando permanentemente uma equipe homogênea e suficiente de técnicos, que assegurem a execução integral dos serviços no prazo proposto, com a qualidade que os equipamentos exigem;
- g) Os materiais necessários para a execução do Serviço Proposto será por conta da **CONTRATADA**, inclusive no que diz respeito a PEÇAS / COMPONENTES de reposição, troca ou substituição (novos ou reconicionados) do equipamento locado, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**, bem como todos os suplementos (inclusive tonner), exceto papel.
- h) A CONTRATADA se compromete a manter equipamentos similares ao mencionado no objeto para atender qualquer eventual substituição por quebra e/ou defeito, retirado para manutenção e/ou assistência técnica;**
- i) A **CONTRATANTE** permitirá o acesso dos funcionários, técnicos ou prepostos da **CONTRATADA** em suas dependências, para a instalação do equipamento, manutenção e/ou conserto ou em qualquer outra situação concernente à fiel execução do presente contrato, desde que devidamente identificados e uniformizados.
- j) Nomear encarregado responsável pelos serviços contratados, que terá a obrigação de reportar-se à **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas toas as falhas quando detectadas.
- k) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos e ferramentas elétricas devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e aos seus usuários;

- l) Identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade, tais como: furadeiras, chaves, manuais, aspiradores de pó, caixas de ferramentas, voltímetros, amperímetros, multitester's, EPI'S, EPC'S, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- m) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as instalações e equipamentos objeto dos serviços;
- n) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;
- o) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, as ocorrências havidas;
- p) Apresentar documento informando os números de telefones fixos e celular, tanto da empresa, quanto dos técnicos responsáveis e ainda, o e-mail do (a) responsável pela empresa e/ou dos técnicos para que a AGR possa entrar em contato, caso haja necessidade.
- q) Fornecer a **CONTRATANTE** ou a seu preposto, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre os serviços, objeto da contratação;
- r) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades;
- s) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados com os serviços contratados;
- t) Considerar que a ação da fiscalização do **CONTRATANTE** não exonera a **CONTRATADA** de suas responsabilidades contratuais;
- u) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, e a Certidão Negativa de Débito – **CND (INSS)**, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – (**CNDT**) e Certificado de Regularidade **CRS (FGTS)**, bem como as Certidões de Regularidade Fiscal Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da união), Estadual e Municipal do estabelecimento sede do licitante, além da CND junto à Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás;
- v) Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões dos Serviços, nos termos do artigo 65 §1º, da Lei n.º 8.666/93;
- w) Observar o cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;
- x) Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços que efetuar.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A **CONTRATADA** deverá Fornecer relatório da necessidade de materiais de reposição, peças, componentes eletrônicos, etc. e providenciar os mesmos

apresentando relatório de operação, com vistas ao permanente estado útil do equipamento disponibilizado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O horário das atividades e manutenção deverá atender as necessidades desta Agência e de acordo com sua programação, (Segunda a Sexta das 08:00h as 18:00h).

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A CONTRATADA deverá entregar relatórios de manutenção mensal, ficando condicionado o respectivo pagamento à entrega dos relatórios, com a assinatura de cada servidor atestando que foi realizado serviço/reparo no equipamento de sua sala de trabalho.

## **V – DOS PREÇOS**

**CLÁUSULA QUINTA** - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação dos serviços objeto deste Contrato, o valor de R\$ ..... (.....), conforme descrito na proposta apresentada:

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O pagamento será efetuado, pela CONTRATANTE, mediante apresentação de fatura devidamente atestada pelo servidor: Bruno Batista Silva, da Gerência de Gestão e Planejamento, acompanhada das certidões do FGTS, INSS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como as Certidões de Regularidade Fiscal Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal do estabelecimento sede do licitante, além da CND junto à Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás.

## **VI - DO PAGAMENTO**

**CLÁUSULA SEXTA** – A CONTRATANTE efetuará os pagamentos em moeda corrente do País, até o 20º (vigésimo) dia, contados a partir da apresentação da respectiva fatura discriminativa dos serviços executados, após a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à firma contratada e a devida atestação.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Ocorrendo atraso no pagamento em que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a contratada fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

**EM = N x Vp x (I / 365) onde:**

**EM** = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

**N** = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

**Vp** = Valor da parcela em atraso;

**I** = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

## **VII - DA VIGÊNCIA E DA GESTÃO DO CONTRATO**

**CLÁUSULA SÉTIMA** - O presente Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por consenso das partes, através de Termo Aditivo, mediante aviso escrito à outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, por igual período, ou rescindido antecipadamente se escorridas todas as obrigações decorrentes do objeto contratado.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A gestão deste contrato ficará a cargo do servidor **Bruno Batista Silva**.

## **VIII - DO REAJUSTE**

**CLÁUSULA OITAVA** - Durante a vigência do contrato os preços serão irremovíveis. Entretanto, decorridos 12 meses da vigência do mesmo, poderá haver reajuste, tendo por base o IGPM.

## **IX- DAS PENALIDADES**

**CLÁUSULA NONA** - Constituem ilícitos administrativos, a serem considerados em todas as modalidades licitatórias, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, além da prática dos atos previstos nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 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.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Ao candidato a cadastramento, ao licitante e ao contratado, que incorram nas faltas referidas no art. 77 da Lei Estadual 17.928/12, aplicam-se, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurados a ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Nas hipóteses previstas no art. 77 da Lei Estadual 17.928/12, o interessado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e a expensas daquele que as indicou, conforme previsto no art. 79 §§ 1º e 2º da Lei Estadual 17.928/12.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, pelo não cumprimento dos compromissos acordados poderão ser aplicadas, a critério da AGR, as penalidades previstas nos arts. 80 a 82 da Lei Estadual 17.928/2012.

a) Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato ou instrumento equivalente, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade sem prejuízo das multas previstas nesse Edital e das demais cominações legais;

**b)** O atraso injustificado na execução do contrato, além das penalidades referidas no art. 78 da Lei Estadual 17.928/12, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I – 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II – 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado;

III – 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

**c)** Advertência;

**d)** A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração serão graduados pelos seguintes prazos:

I – 6 (seis) meses, nos casos de:

a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

II – 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

III – 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de;

a) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;

d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

**e)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a AGR;

**f)** As sanções previstas nas alíneas a), c), d) e e) poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea b).

**PARÁGRAFO QUARTO** - Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada direito ao contraditório e a ampla defesa. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela AGR ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**PARÁGRAFO QUINTO** - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CADFOR;

**PARÁGRAFO SEXTO** - As multas serão descontadas, *ex-officio*, de qualquer crédito do LICITANTE existente na AGR, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, o LICITANTE deverá recolhê-las nos prazos que a AGR determinar sob pena de sujeição à cobrança judicial;

## **X - DA RESCISÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA** - A rescisão contratual resultante deste Contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do artigo 78, da Lei n.º 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;
- c) Judicial, nos termos da legislação em vigor.

## **XI – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** – Em nenhuma hipótese a **CONTRATANTE** pagará indenização por encargos resultantes da legislação trabalhista e/ou da previdência social à **CONTRATADA** ou a seus prepostos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** - Em conformidade com o art. 3º do Decreto nº 7.569/2012, serão isentas do ICMS, as operações e prestação internas, relativas à aquisição de bem, mercadoria e serviço por órgãos da Administração Pública Estadual Direta e suas Fundações e Autarquias, ficando mantido o crédito, observado o seguinte (Convênio ICMS 26/03).

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A **CONTRATADA** não poderá transferir ou subcontratar, total ou parcialmente o objeto deste Contrato, ficando obrigada ao exato cumprimento de todas as Cláusulas deste instrumento perante a **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Fica expressamente vedado à **CONTRATADA**, vincular este Contrato a quaisquer operações bancárias, inclusive o desconto de título e/ou duplicatas, mesmo com o devido aceite, sem que, em caráter excepcional, haja autorização por escrito do Presidente da **CONTRATANTE**.

## **XII - DO FORO**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - Fica eleito o Foro da Cidade de Goiânia-GO, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões relacionadas com o presente Contrato, que não puderem ser resolvidas pela via administrativa.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, na presença das duas testemunhas abaixo assinadas.



**AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – AGR**, em Goiânia, aos \_\_\_\_\_ dias do mês de XXXXXXXXXX de 2016.

*Ridoval Darci Chiareloto*  
Conselheiro Presidente

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1º) \_\_\_\_\_ 2º) \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

## ANEXO III

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER SUBSTITUÍDOS PELA APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC

A licitante deverá apresentar o CRC em substituição aos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, conforme listados abaixo:

#### 1. Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### 2. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Cópias das certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:
  - c1) à Seguridade Social – INSS
  - c2) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
  - c3) à Fazenda Pública Federal:
    - c3.1) Receita Federal, e
    - c3.2) Dívida Ativa da União;
  - c4) à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);
  - c5) à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários);
  - c6) à Fazenda Pública do Estado de Goiás (Certidão de Débito em Dívida Ativa).

**2.1.** Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal, mediante apresentação do CRC, deverá ser de ambas (deliberação da Procuradoria Geral do Estado através de seu Despacho “AG” nº 001930/2008).

#### 3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada

a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

- b) Comprovação da boa situação financeira da empresa através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:
- ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,
  - ILG: Índice de Liquidez Geral ou,
  - GS: Grau de Solvência

ILC =	$\frac{AC}{PC}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
ILG =	$\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
GS =	$\frac{AT}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

- c) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**Nota:**

- 1) Caso o CRC traga informação a respeito da regularidade para com a justiça do trabalho (CNDT), este será aceito em substituição à apresentação da certidão exigida na alínea “d” do item 8.2 do edital.
- 2) O Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá estar dentro do prazo de validade com status homologado. Caso o CRC apresente “*status irregular*”, será assegurado à licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.
- 3) Todos os documentos de habilitação deverão estar com prazo vigente, e para as certidões que não mencionarem prazo, será considerado o de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição.

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

(deverá ser entregue, após a fase de lances, junto com a proposta comercial)

A (nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar federal n. 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

**Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.**