

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
118178

Número do Processo - SEI
202500005043355

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005043355
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços-Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo a disponibilização de 20 (vinte) equipamentos (impressoras e multifuncionais), em versões monocromáticas e policromáticas
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR.
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O contrato terá vigência de 36 meses, com início na data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e contagem do prazo a partir do dia subsequente, em conformidade com o disposto nos arts. 94 e 183 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Único		
Descrição do item 001		
Código 4206 - Outsourcing De Impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos.		
Informações Adicionais		
Localização de Impressora Multifuncional Monocromática A4		
Período (Meses)	36	
Quantidade	18	
Unidade	serviço (s)	
Participação	Ampla Participação	
Diferença Mínima	0,01	
Valor Unitário	R\$ 232,95	
Valor Total	R\$ 150.951,60	

Único

Descrição do item 002

Código 4206 - Outsourcing De Impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos.

Informações Adicionais

Locação de Impressora Multifuncional Colorida A4

Período (Meses)	36
Quantidade	1
Unidade	serviço (s)
Participação	Ampla Participação
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 323,44
Valor Total	R\$ 11.643,84

Único

Descrição do item 003

Código 4206 - Outsourcing De Impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos.

Informações Adicionais

Locação de Impressora Colorida A3

Período (Meses)	36
Quantidade	1
Unidade	serviço (s)
Participação	Ampla Participação
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 796,39
Valor Total	R\$ 28.670,04

Único

Descrição do item 004

Código 4206 - Outsourcing De Impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos.

Informações Adicionais

Impressão / cópia monocromática A4

Período (Meses)	36
Quantidade	8354
Unidade	serviço (s)
Participação	Ampla Participação
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 0,16
Valor Total	R\$ 48.119,04

Único

Descrição do item 005			
Código 4206 - Outsourcing De Impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos.			
Informações Adicionais			
Impressão / cópia colorida A4			
Período (Meses)	36		
Quantidade	217		
Unidade	serviço (s)		
Participação	Ampla Participação		
Diferença Mínima	0,01		
Valor Unitário	R\$ 0,72		
Valor Total	R\$ 5.624,64		

Único			
Descrição do item 006			
Código 4206 - Outsourcing De Impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos.			
Informações Adicionais			
Impressão / cópia colorida A3			
Período (Meses)	36		
Quantidade	28		
Unidade	serviço (s)		
Participação	Ampla Participação		
Diferença Mínima	0,01		
Valor Unitário	R\$ 1,50		
Valor Total	R\$ 1.512,00		

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso-R\$ 246.521,16 (R\$ Duzentos e Quarenta e Seis Mil e Quinhentos e Vinte e Um Reais Dezesseis Centavos).

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1. O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

A 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 led ou jato de tinta, monocromático (preto e branco), policromático (colorida), impressoras grande formato e scanners bem como solução de softwares de gerenciamento, contabilização (bilhetagem) de impressão e gestão de serviços, com provimento de todos os suprimentos originais, incluindo papel branco, tonner e tinta, técnicos em manutenção on-site, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais, pelo período de 36 (trinta) meses, nas condições descritas neste Termo de Referência.

Vale destacar que a referida contratação abrangerá a **locação de equipamentos de impressão (com valor fixo mensal)** para impressão, cópia e digitalização de documentos, além dos serviços de **impressões de páginas mensais (pago de acordo com a demanda usada no mês)**. O deslocamento será de responsabilidade do fornecedor, conforme item 4.19.

#	Lote	Cod	Descrição	Qtde	
001	Único	4206	outsourcing de impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos, Locação de Impressora Multifuncional Monocromática A4.	18	Preço Fixo por equipamento/mês
002	Único	4206	outsourcing de impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos, Locação de Impressora Multifuncional Colorida A4.	1	Preço Fixo por equipamento/mês
003	Único	4206	outsourcing de impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos, Locação de Impressora / Multifuncional Colorida A3.	1	Preço Fixo por equipamento/mês
004	Único	4206	outsourcing de impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos, impressão / cópia monocromática A4.	8354	Preço pago de acordo com a demanda mensal
005	Único	4206	outsourcing de impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos, impressão / cópia colorida A4.	217	Preço pago de acordo com a demanda mensal
006	Único	4206	outsourcing de impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos, impressão / cópia colorida A3.	28	Preço pago de acordo com a demanda mensal

Item 01 – Impressora Multifuncional Monocromática A4 50 ppm –18 unidades	
Tecnologia	Laser / Led
Funções	Impressão, Cópia, Digitalização
Velocidade mínima de impressão	50 ppm (ou superior) A4 ou Carta, de acordo com a norma ISO / IEC 24734 e ISO / IEC 24735

Tamanho de papel	A5, A4, Carta e Ofício
Suporte para tipos de mídia	Comum, papel reciclado, etiqueta, cartões e envelopes
Gramatura do papel	75 a 120/m ²
Resolução de impressão	1200 x 1200dpi
Processador	1 GHz
Memória	1,5 GB (total)
Conectividade	Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX com conector RJ45, interface para rede sem fio no padrão IEEE 802.11 b/g/n e pelo menos duas conexões USB 2.0 ou superior.
Ciclo de trabalho mensal	150.000 páginas / mês
Capacidade de rendimento dos suprimentos	21.000 páginas a 5% de cobertura, de acordo com a norma ISO/IEC 19752
Drivers	PCL 6 ou similares, PS3 ou similares e PDF
Compatível com sistemas operacionais	Linux / Windows 11
Alimentador automático de papel (ADF)	mínimo 80 folhas
Bandeja de alimentação de papel	mínimo 500 folhas
Bandeja de saída de papel	250 folhas

Redução e ampliação	25% - 400%
Seletor de cópias	01 a 99
Utilitário de administração	Baseado em Web, com acesso via browser, protocolo
Conectividade	Acesso a rede lógica cabeada
Impressão pausada (pull printing /follow me printing)	Obrigatório
Interface de leitura de cartão de aproximação	Compatível com RFID
Software de digitalização com OCR (com todas funcionalidades)	Nativo/embarcado diretamente no equipamento (multifuncional), não sendo aceito a utilização de software ou driver instalado nos computadores/servidores ou acesso a nuvem.

Item 02 – Impressora Multifuncional Colorida A4 35 ppm – 01 unidade	
Tecnologia	Laser / Led
Funções	Impressão, Cópia, Digitalização
Velocidade mínima de impressão (mono e color)	mínimo 35 ppm A4 ou Carta, de acordo com a norma ISO / IEC 24734 e ISO / IEC 24735
Tamanho de papel	A5, A4, Carta e Ofício

Suporte para tipos de mídia	Comum, envelopes, papel reciclado, etiqueta e cartões
Gramatura do papel	75 a 180g/m ²
Resolução de impressão	1200 x 1200 dpi
Processador	obrigatoriamente superior a 1 GHz
Memória	mínimo de 2 GB (total)
Conectividade	Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX com conector RJ45, interface para rede sem fio no padrão IEEE 802.11 b/g/n e pelo menos duas conexões USB 2.0 ou superior
Ciclo de trabalho mensal	100.000 páginas / mês
Capacidade de rendimento dos suprimentos	10.000 páginas a 5% de cobertura, de acordo com a norma ISO/IEC 19752
Drivers	PCL 6 ou similares, PS3 ou similares e PDF
Compatível com sistemas operacionais	Linux / Windows 11
Alimentador automático de papel (ADF)	mínimo de 80 folhas
Bandeja de alimentação de papel	mínimo 300 folhas
Bandeja de saída de papel	150 folhas

Redução e ampliação	25% - 400%
Seletor de cópias	01 a 99
Utilitário de administração	Baseado em Web, protocolo HTTP
Painel de controle com tela de toque (touch screen) que permite configurar e visualizar status de papel, bandeja e parâmetros de rede, selecionados, em português (Brasil), com tamanho mínimo de 4 polegadas	Obrigatório
Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas e compatível com sistema de gestão de ambiente de impressão	Obrigatório
Impressão pausada (pull printing /follow me printing)	Obrigatório
Interface de leitura de cartão de aproximação	Compatível com RFID
Software de digitalização com OCR (com todas funcionalidades)	Nativo/embarcado diretamente no equipamento (multifuncional), não sendo aceito a utilização de software ou driver instalado nos computadores/servidores ou acesso a nuvem.
Funções de envio	Pasta na rede (autenticação Domain Controle Windows-AD), digitalização para e-mail, digitalização para unidade removível USB Tipo A, digitalização para nuvem (Google Drive, Microsot One Drive)

Digitalização ADF – frente e verso (passada única)	Automático
Scanner	Preto e Branco, Colorida e Escala Cinza
Resolução óptica de captura (colorido e preto e branco)	600 x 600 dpi ou ppp
Formato de saída	PDF, JPEG, PDF/A, e PDF PESQUISÁVEL (OCR)
Permitir reconhecimento ótico de caracteres (OCR) com suporte em Português do Brasil e geração de documentos PDF com conteúdo pesquisável	Obrigatório
Permitir o ajuste manual e automático da orientação das imagens digitalizadas	Obrigatório
Realizar autorrotação das imagens (90º e 180º), permitindo a alimentação de documentos em posições diferentes	Obrigatório
Capacidade de recorte automática de tamanho da imagem dos documentos (auto-cropping)	Obrigatório
Permitir eliminação de bordas pretas	Obrigatório
Fonte de alimentação	Seleção automática de tensão (110~240V) e frequência de 50/60 Hz. Será admitido o

	fornecimento de equipamento com fonte de alimentação para 110V ou 220V, desde que acompanhado de estabilizador de voltagem com certificação NBR 14373
Certificação	Atende às recomendações de gerenciamento de energia Energy Star
Conectividade	Acesso a rede lógica cabeada

Item 03 – Impressora ou Multifuncional Colorida A3 25 ppm – 01 unidade	
Tecnologia	Laser / Led
Funções	Impressão
Velocidade mínima de impressão (mono e cor)	mínimo de 25 ppm (em A3) e 35 ppm no A4 ou Carta, de acordo com a norma ISO / IEC 24734 e ISO / IEC 24735
Tamanho de papel	A5, A4, A3, Carta e Ofício
Suporte para tipos de mídia	Comum, papel reciclado, etiqueta, cartões e envelopes
Gramatura do papel	60 - 300 g/m ² (1 lado) 60 - 220 g/m ² (duplex)
Resolução de impressão	1200 x 1200 dpi
Processador	obrigatoriamente superior a 1 GHz
Memória	4 GB (total)

Conectividade	Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX com conector RJ45, interface para rede sem fio no padrão IEEE 802.11 b/g/n e pelo menos duas conexões USB 2.0 ou superior
Ciclo de trabalho mensal	125.000 páginas / mês
Capacidade de rendimento dos suprimentos	40.000 páginas preto e 20.000 páginas coloridas a 5% de cobertura , de acordo com a norma ISO/IEC 19752
Drivers	PCL 6 ou similares, PS3 ou similares e PDF
Compatível com sistemas operacionais	Linux / Windows 11
Bandeja de alimentação de papel	mínimo 1.000 folhas
Bandeja de saída de papel	500 folhas
Utilitário de administração	Baseado em Web, com acesso via browser, protocolo HTTP
Painel de controle com tela de toque (touch screen) que permite configurar e visualizar status de papel, bandeja e parâmetros de rede, selecionados, em português (Brasil), com tamanho mínimo de 4 polegadas.	Obrigatório
Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas e compatível com sistema de gestão de ambiente de impressão	Obrigatório

Impressão pausada (pull printing /follow me printing)	Obrigatório
Interface de leitura de cartão de aproximação	Compatível com RFID
Fonte de alimentação	Seleção automática de tensão (110~240V) e frequência de 50/60 Hz. Será admitido o fornecimento de equipamento com fonte de alimentação para 110V ou 220V, desde que acompanhado de estabilizador de voltagem com certificação NBR 14373
Certificação	Atende às recomendações de gerenciamento de energia Energy Star
conectividade	Acesso a rede lógica cabeada

4.2. Estações de Impressão:

As necessidades da CONTRATANTE deverão ser atendidas com a disponibilização de recursos organizados na forma de Estações de Impressão.

1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas, e demais características constantes neste Termo de Referência;
2. 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;
3. Todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela CONTRATADA. Os equipamentos deverão ser atuais, ou seja, pertencer à linha atual de produção do fabricante com ano de lançamento superior ou igual a 2024, sendo que a comprovação será realizada por meio de site do fabricante ou declaração apresentada do próprio fabricante no ato da entrega. Observação: Caso o equipamento tenha sido lançado em data anterior ao ano de 2024 e não houver impressora da mesma categoria, do fabricante, lançada posteriormente o modelo anterior será aceito;
4. 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 praticado no Pregão para o item alterado;
5. O fabricante das estações de impressão deverá possuir Site na Internet disponibilizando atualizações de drivers para o equipamento proposto;

6. 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;
7. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados no prazo de até 15 (quinze) dias a partir da ordem de serviço de instalação, por escrito da CONTRATANTE, conforme demanda de utilização, nos locais descritos na tabela 4.19 e em quantidades a serem definidas e formalizadas na solicitação. Adicional aos equipamentos, deverão ser entregues, papéis e toners para no mínimo 2 (dois) meses;

4.3. Equipamentos agregados à solução:

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;
2. A CONTRATADA é responsável pela distribuição e instalação das estações de impressão quanto da entrega das mesmas, juntamente com os seus consumíveis;
3. Após a instalação das estações de impressão, 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;
4. A administração da bilhetagem é de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a geração dos relatórios mensais, resguardadas as políticas de segurança da CONTRATANTE;
5. Os custos relativos aos equipamentos agregados à solução (servidor de bilhetagem, estabilizadores, transformadores e outros) são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

4.4. Serviços de Reposição de Suprimentos e Substituição de Componentes de Manutenção:

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.
2. Todos os consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares, reenvasados e/ou reconicionados.
3. Os suprimentos e componentes de manutenção deverão ser distribuídos da seguinte forma:
 - 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;
 - 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;
 - Todo o fornecimento de papel será de 75gr/m² alcalino branco, no formato A4 e A3 para as Estações de Impressão e será de responsabilidade da CONTRATADA;
 - 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 2 (dois) meses. 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;

- 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.

4.5. Serviços de Suporte Técnico e Manutenção:

1. A CONTRATADA deverá prover serviços de suporte técnico local na modalidade presencial, on-site, para o atendimento das necessidades da CONTRATANTE e dentro do escopo especificado neste Termo de Referência;
2. Os serviços de suporte técnico local terão por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas das Estações de Impressão;
3. São os seguintes os principais serviços de suporte técnico local:
 - Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, promovendo a prevenção e correção de problemas;
 - Garantir o funcionamento e prestar assistência técnica nos equipamentos;
 - Prover orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização das Estações de Impressão;
 - 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;
 - Instalação, distribuição, remoção, configuração, troca de componentes, peças e remanejamento de Estações de Impressão dentro da estrutura da CONTRATANTE;
 - Havendo necessidade de realizar manutenção em laboratório externo, deve-se substituir a Estação de Impressão por um equipamento ou acessório reserva, nas mesmas configurações, visando cumprir o Acordo de Níveis de Serviços, item 9 deste Termo de Referência;
4. A 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;
5. 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. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, a descrição dos procedimentos, posturas, uniforme dos profissionais e demais aspectos relativos aos serviços de suporte técnico local;
7. A CONTRATADA deverá utilizar kits de manutenção originais do fabricante dos equipamentos para todas as estações de impressão disponibilizadas;
8. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo controle de substituição de peças de manutenção, bem como pela retirada dos kits de manutenção vencidos;
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;
10. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos reparos de qualquer problema na estação de impressão 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;
11. Controlar o patrimônio da empresa CONTRATADA à disposição da CONTRATANTE;

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 milheiros de páginas impressas, não sendo aceito nenhum ônus adicional à CONTRATANTE.

4.6. Sistemas informatizados para gestão de ativos e serviços de impressão e cópia

1. A prestação do serviço de impressão 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.
2. 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.
3. 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.
4. A CONTRATADA deverá fornecer instalar e configurar os Sistemas Informatizados descritos neste Termo de Referência em até 15 (quinze) dias a partir da autorização da instalação que coincidirá com a assinatura e efetivação do contrato. Serão 02 softwares sendo, Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão, Contabilização de Bilhetagem de Impressão. As licenças dos softwares deverão atender o quantitativo de usuários registrados no domínio (active directory ou LDPA), e será instalado nas dependências de cada órgão o quantitativo de usuários informado por cada partícipe, conforme tabelas disponibilizadas no final deste termo de referência.

4.7. Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão:

1. Requisitos Mínimos do Sistema

- Fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- Emitir alertas em tempo-real com relação ao toner e papel com possível aplicação de filtros;
- Controlar acesso às impressoras através da configuração de Contas e Grupos de Usuários;
- Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- Interface com Usuário totalmente configurável

4.8. Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão:

1. Requisitos Mínimos do Sistema

- Operar nos ambientes WEB (Internet/Intranet);
- Operar em ambiente MS-Windows e Linux para a plataforma Client;
- Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- Possuir versão Client a serem instaladas nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;
- Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, à partir de locais remotos;
- Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional;

- Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;
- Possuir interface com Usuário totalmente configurável
- Utilizar, além do uso do protocolo citado anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;
- Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- As informações de bilhetagem devem contemplar:
 - Usuário que realizou a impressão;
 - Impressora utilizada (não importando se a mesma estiver ligada diretamente na estação de trabalho via interface paralela ou USB, ligada a um servidor de dados, ligada a um servidor de impressão ou conectada diretamente na estação de trabalho via rede TCP/IP);
 - Número de páginas impressas;
 - Data e hora da impressão;
 - Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/colorida - A4/A3;
 - Aplicativo que originou a impressão;
 - O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
 - Deverá suportar o banco de dados.

4.9. 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.

1. Prazos de atendimento:

- 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, e até 1 (um) dia útil para Pires do Rio.
- O prazo máximo para eventuais substituições de peças avariadas ou estação de impressão, com mal funcionamento que impeça seu uso, 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 2 (duas) horas úteis; Caso os prazos não sejam obedecidos, a CONTRATADA será penalizado no valor do aluguel mensal da Estação de Impressão que originou o chamado técnico, a serem descontados na fatura do mês subsequente ao da ocorrência;
- 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;

- Nenhum chamado técnico aberto ficará sem solução depois de decorridos 3 (três), dias úteis de sua abertura, sob pena de multa de 5% do valor da fatura do mês de referência relativa à fatura mensal, a ser descontado na fatura do mês subsequente ao da ocorrência;
- 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 neste termo de referência;
- 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.

2. DA GARANTIA

- Os produtos deste Termo de Referência deverão possuir a Garantia Legal defeitos de fabricação, conforme Certificado de Garantia expedido pelo fabricante.
- Os objetos deste Termo de Referência deverão ser novos, e em hipótese alguma, permitida a oferta de equipamentos resultantes de processo de recondicionamento e/ou remanufaturamento.
- Os objetos a serem entregues deverão ser fabricados de acordo com as normas técnicas em vigor e legislação pertinente.

4.10. LOCAL DE ENTREGA / EXECUÇÃO DO OBJETO

4.10.1 Do recebimento dos equipamentos e insumos

Autorizado o início da prestação dos serviços, a CONTRATADA observará o estabelecido a seguir, para entrega dos equipamentos:

4.10.1.1 Os equipamentos que compõe a estação de impressão serão entregues somente mediante solicitação escrita pelo gestor do contrato;

4.10.1.2 Na solicitação de entrega será discriminada a quantidade de estações de impressão assim como o endereço de instalação;

4.10.1.3 Os equipamentos serão entregues na tabela denominada "Tabela de local de entrega dos serviços" ao final dessa sessão;

4.10.1.4 Recebimento provisório: mediante recibo para efeito de posterior verificação da conformidade dos equipamentos e insumos com as especificações;

4.10.1.5 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.

4.10.1.6 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;

4.10.1.7 Os serviços serão recebidos por setor designado pela CONTRATANTE;

4.10.1.8 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;

- 4.10.1.9 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;
- 4.10.1.10 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;
- 4.10.1.11 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;
- 4.10.1.12 O recebimento de insumos será realizado no local indicado e por pessoa indicada pela CONTRATADA, quando da solicitação dos mesmos, sendo emitido pela CONTRATANTE recibo de entrega dos mesmos em no mínimo de duas vias, para controle e contabilização.
- 4.11 A contratante emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e restar constatado ter a licitante ter cumprido suas obrigações e estar o objeto em condições de recebimento.
- 4.12 Na entrega não será aceita troca de marca ofertada na proposta.
- 4.13 O recebimento por parte da Contratante observará o estabelecido abaixo:
- 4.13.1 Recebimento provisório: o objeto será recebido provisoriamente mediante recibo, no prazo de 03 (três) dias, para efeito de posterior verificação da conformidade do material entregue, de acordo com a especificação constante deste Termo de Referência e a proposta da empresa vencedora.
- 4.13.2 Recebimento definitivo: o objeto será recebido definitivamente no prazo de 10 (dez) dias contados a partir da data do recebimento provisório, após verificação da qualidade (adequação às especificações técnicas, constantes deste Termo de Referência), da quantidade e da garantia do material, e após o aceite, a nota fiscal será atestada e remetida para pagamento.
- 4.14 O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo dos equipamentos;
- 4.15 No ato do recebimento, caso o material apresentado não esteja em conformidade com este Termo de Referência, o item será recusado total ou parcialmente conforme o caso, sem direito a indenização à empresa vencedora.
- 4.16 Caso o objeto apresente defeito de fabricação, ou quaisquer defeito que impossibilite seu uso, o mesmo deverá ser substituído conforme especificado neste edital.
- 4.17 O recebimento definitivo do objeto, não exclui a responsabilidade da empresa quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela Contratante, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078/90).
- 4.18 Os prazos definidos acima poderão ser modificados conforme acordo entre as partes, mediante justificativa apresentada pela contratada e aceita pela contratante.
- 4.19 A empresa contratada entregará o objeto nos endereços fornecidos pela Contratante, ficando responsável pelo frete e qualquer outro custo referente à entrega, instalação e manutenção dos equipamentos, conforme localidades descritas abaixo:

Tabela de local de entrega dos serviços

Cidade	Endereço	Local

Goiânia	GNA R 23 Q ÁREA NR SN SETOR CENTRAL-VILA CULTURAL CORA CORALINA	on-site
Goiânia	GNA R 23 Q 67 LT AREA SETOR CENTRAL-TEATRO GOIÂNIA	on-site
Goiânia	GNA R 4 Q ÁREA NR 515 SETOR CENTRAL-CENTRO CULTURAL OCTO MARQUES	on-site
Goiânia	GNA PC DR PEDRO L TEIXEIRA Q ÁREA NR 13 SETOR CENTRAL-MUSEU ZOROASTRO ARTIAGA	on-site
Goiânia	GNA PC DR PEDRO L TEIXEIRA Q AREA LT 2 SETOR CENTRAL-CENTRO CULTURA MARIETA TELLES	on-site
Goiânia	PRAÇA DR. PEDRO L. TEIXEIRA, 3, BLOCO A, SETOR CENTRAL - ANTIGO FÓRUM	on-site
Goiânia	GNA R DA GERCINA B TEIXEIRA Q 47 LT AREA SETOR CENTRAL-MUSEU PEDRO LUDOVICO	on-site
Goiânia	GNA R 94A Q F18 LT 1 SETOR SUL-CENTRO CULTURAL MARTIN CERERE	on-site
Pires do Rio	RUA CORONEL LINO TEIXEIRA SAMPAIO, CENTRO-MUSEU FERROVIÁRIO DE PIRES DO RIO	on-site

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo a disponibilização de 20 (vinte) equipamentos (impressoras e multifuncionais), em versões monocromáticas e policromáticas está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. A contratação pretendida justifica-se pela necessidade de 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

toner, técnicos em manutenção on-site, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais

5.3. Para outsourcing de impressão, a melhor prática é diluir o custo de deslocamento/instalação nas parcelas mensais, ou seja, os custos de manutenção e deslocamento estarão inseridos pelo fornecedor nos custos de impressão e dos materiais / equipamentos fornecidos.

5.4. Em síntese, os principais pontos que fundamentam esta decisão são:

- 1. Eficiência Operacional e Foco no Core Business:** O modelo de outsourcing desonera as equipes de TI e administrativa das atividades de suporte técnico, cotação de peças e gestão de estoques de insumos (papel e toner). Isso permite que o corpo técnico foque exclusivamente nas políticas culturais e finalísticas da Pasta.
- 2. Controle de Gastos e Sustentabilidade:** A implementação do software de bilhetagem permitirá o monitoramento real do volume impresso, reduzindo o desperdício de papel e energia, além de permitir o rateio de custos por unidade administrativa de forma precisa.
- 3. Manutenção e Disponibilidade:** As unidades culturais listadas possuem alta demanda por documentos administrativos, termos de compromisso de editais e materiais de divulgação. A garantia de manutenção *on-site* com substituição imediata de peças evita a paralisia das atividades em caso de falha técnica, comum em equipamentos próprios obsoletos.
- 4. Logística Simplificada:** O fornecimento de papel branco diretamente pelo prestador simplifica a cadeia logística da Secretaria, eliminando a necessidade de grandes espaços de armazenamento e processos licitatórios apartados para suprimentos, garantindo a padronização da qualidade do insumo.
- 5. Atualização Tecnológica sem Imobilização de Capital:** O modelo de locação permite o acesso a equipamentos de última geração (Laser/LED) sem a necessidade de alto investimento inicial, transformando o custo em despesa operacional mais previsível e vantajosa para o erário.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

Garantia da contratação

6.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II, III e IV do §1º, do art. 96, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo no prazo de, no mínimo, 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

6.4. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Obrigações pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

6.6. As partes deverão cumprir a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

6.7. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

- 6.8.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 6.9.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 6.10.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 6.11.** É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 6.12.** O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 6.13.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 6.14.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 6.15.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 6.16.** O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 6.17.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 15 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

7.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo ou cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Cronograma de execução:

7.1.2. A execução do objeto contratado seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

LOTE	PARCELAS DE ENTREGA:	Anual	VALOR TOTAL (R\$)
		1º	
Itens	1ª parcela	1/12	definido após certame
Itens	2ª parcela	2/12	definido após certame
Itens	3ª parcela	3/12	definido após certame
Itens	4ª parcela	4/12	definido após certame
Itens	5ª parcela	5/12	definido após certame
Itens	6ª parcela	6/12	definido após certame
Itens	7ª parcela	7/12	definido após certame
Itens	8ª parcela	8/12	definido após certame
Itens	9ª parcela	9/12	definido após certame
Itens	10ª parcela	10/12	definido após certame
Itens	11ª parcela	11/12	definido após certame
Itens	12ª parcela	12/12	definido após certame

7.1.3. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado no endereço apresentado no item 4.19 deste Termo de Referência.

Garantia, manutenção e assistência técnica

7.3. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7.3.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

7.3.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

7.3.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

7.3.3.1. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

7.3.3.2. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

7.3.4. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 2 dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

7.3.4.1. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

7.3.4.2. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

7.3.4.3. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

8.2. O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

Comunicação

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedor para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das

estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Registro de Ocorrências

8.5. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e fiscalização do contrato

8.6. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

8.7. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.8. O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Fiscalização Técnica

8.9. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.10. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.12. O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

9.1. Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 30 dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

9.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.2.2. O Recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.2.3. Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação ao Fornecedor, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.

9.2.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.2.5. O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto, de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.2.6. O mero recebimento sumário de produtos pela equipe de almoxarifado, com a respectiva assinatura de canhoto da nota fiscal, não implicará em recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, os quais serão formalizados por meio de documento próprio pelo respectivo fiscal do contrato.

Prazo para correção de defeitos

9.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 dias, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Atesto da execução do objeto

9.4. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.7. O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

9.7.1. A nota fiscal ou fatura ainda deverá ser acompanhada pelos seguintes documentos:

- **Comprovantes de Regularidade Fiscal:** Certidões negativas de débitos com o FGTS (CRF), Tributos Federais e Dívida Ativa da União e débitos trabalhistas (CNDT).
- **Documentos Previdenciários e Trabalhistas:** Em casos de cessão de mão de obra, exige-se a cópia da folha de pagamento, guias de recolhimento do FGTS (GFIP/SEFIP) e GPS quitadas, referentes aos funcionários alocados no serviço.
- **Relatório de Execução:** Documento ou memória de cálculo que detalhe os serviços efetivamente realizados e aprovados pela fiscalização.
- **Termo de Recebimento:** Cópia do Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo assinado pelo fiscal do contrato.

9.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado ? CADFOR.

9.8.1. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

9.9. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes ? CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

9.9.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.9.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.9.3. Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

9.9.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

9.9.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

9.9.6. Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.10. O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a nota fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

Liquidação da Despesa

9.11. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira ? SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.12. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. o prazo de validade e a data da emissão;
- b. os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- c. o período respectivo de execução do contrato;
- d. o valor a pagar; e
- e. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

9.13. O pagamento será realizado de forma Mensalmente, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

9.14. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.15. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

9.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.

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

9.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.17.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

9.18. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei complementar.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

9.19. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

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.

Do reajuste do contrato

9.20. Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	90 dias

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.

10.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco dias úteis), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

10.7. A não-regularização da documentação no prazo acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.8. A disputa exclusiva e/ou reserva de cotas para microempresa e empresa de pequeno porte, na forma da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será aplicada conforme previsto na Planilha de Quantitativo e Valores contida no Tópico 3 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

10.9. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral ? CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás ? CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

10.10. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

10.10.1. A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um) calculados através das seguintes fórmulas;

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + PNC} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{AT}{PC + PNC} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

10.10.1.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do R\$ 246.521,16.

10.10.2. No caso de compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a licitante deverá comprovar que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do R\$ 246.521,16, observados, cumulativamente, os índices de regularidade financeira previstos no item 10.10.1.

10.10.3. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo licitante.

10.10.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.10.5. Os documentos referidos no item 10.10. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.11. O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.12. As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas de apresentar o Balanço Patrimonial previsto no item 10.10. por determinação do artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011:

Art. 2º-A Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social. (Acrescido pelo Decreto nº 7.804, de 20- 02-2013)

10.12.1. As microempresas e empresas de pequeno porte para usufruir do benefício que dispõe o artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011, devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procuração.

10.13. Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

Qualificação técnica mínima exigida

10.14. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já forneceu equipamento compatível com o licitado ou prestou serviço, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

Visita técnica facultativa

10.15. O Fornecedor poderá vistoriar o local onde serão entregues os bens e/ou executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade, mediante prévio agendamento de horário pelo telefone (62) 62 3201 4660, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

10.16. O registro dessa Vistoria será formalizado através do ANEXO?MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA, que deverá ser assinado por um representante da empresa e outro da Administração.

10.18. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os Fornecedores não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência. Caso opte por não realizar a vistoria nos locais e instalações referentes a este objeto, deverá ser preenchido e assinado, pelo representante da empresa, o documento conforme ANEXO-MODELO DE TERMO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA.

10.19. A visita tem a função de garantir, dessa forma, que o Fornecedor tenha pleno conhecimento da natureza e do escopo do projeto, dos serviços e dos fornecimentos, das condições topográficas, hidrológicas e climáticas que possam afetar sua execução; e dos materiais necessários para que sejam utilizados durante a construção e dos acessos aos locais onde serão executados os serviços.

Subcontratação

10.20. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. Anexo do TR - [DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA](#)

11.2. Anexo do TR - [DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA](#)

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
MARCELO MORAIS DE BARROS	Integrante Técnico	62 32014660	marcelo.morais@goias.gov.br
PAULO HENRIQUE ROCHA FALEIRO	Integrante Requisitante	62 32014660	paulo.faleiro@goias.gov.br

Versão do Doc. Padrão
0.05

GOIANIA, aos 23 dias do mês de abril de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **PAULO HENRIQUE ROCHA FALEIRO, Gerente**, em 23/04/2026, às 09:24, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO MORAIS DE BARROS, Técnico em Gestão Pública**, em 23/04/2026, às 09:26, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **89378706** e o código CRC **57F8DF15**.

SISTEMA DE LOGÍSTICA DE GOIÁS
AVENIDA ANHANGUERA Nº 609, - Bairro SETOR LESTE UNIVERSITÁRIO - GOIANIA -
GO - CEP 74610-250 - (62)3201-8795.



Referência: Processo nº 202500005043355



SEI 89378706