

**TERMO DE REFERÊNCIA**

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER

**TERMO DE REFERÊNCIA**Número do Processo - SISLOG  
**106748**Número do Processo - SEI  
**202400005022472**

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 2 - DADOS DA CONTRATAÇÃO E DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO****DADOS DA CONTRATAÇÃO**

<b>2.1. Dados do Processo</b>	Número do Processo Administrativo no Sei 202400005022472
<b>2.2. Adequação Orçamentária</b>	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto Estadual nº 10.207 de janeiro de 2023.

**DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

<b>2.3. Descrição resumida do objeto</b>	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia (outsourcing), impressão, digitalização/escanerização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos.
<b>2.4. Regime de fornecimento de bens ou serviços</b>	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços em parcela única, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
<b>2.5. Natureza da execução do objeto</b>	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços: continuada
<b>2.6. Característica do objeto</b>	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
<b>2.7. Instrumento Contratual</b>	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
<b>2.8. Prazo de vigência contratual</b>	O prazo de vigência contratual é de 60 meses, contados imediatamente a partir da assinatura ou retirada de Termo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, 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:

LOTE 1 - Impressão	
<b>Descrição do item 001</b>	
Código 7 - Serviço de Impressão, em monocromia, em papel A4, 75 g.	
<b>Informações Adicionais</b>	
SERVIÇO DE IMPRESSÃO MONOCROMATICA POR PAGINA - Serviço de impressão, monocromatico (a), em papel A4, 75 g por pagina.	
Período (Meses)	60
Quantidade	15000
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	estádio serra dourada
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 0,22
Valor Total	R\$ 198.000,00

LOTE 1 - Impressão	
<b>Descrição do item 002</b>	
Código 7 - Serviço de Impressão, colorido (a), em papel A4, 75 g.	
<b>Informações Adicionais</b>	
SERVIÇO DE IMPRESSÃO POLICROMATICA POR PAGINA - Serviço de impressão Policromatica em papel A4 75 g por pagina impressa	
Período (Meses)	60
Quantidade	5000
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	estádio serra dourada
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 0,54
Valor Total	R\$ 162.000,00

LOTE 1 - Impressão	
<b>Descrição do item 003</b>	
Código 7 - Serviço de Impressão, colorido (a), em papel A4, 75 g.	
<b>Informações Adicionais</b>	
LOCAÇÃO DE IMPRESSORA - contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia (outsourcing), impressão, digitalização/scanerização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos (papel, cartuchos de impressão, peças, inclusive suporte, software de gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos com substituição de peças componentes e materiais utilizados na manutenção	
Período (Meses)	60
Quantidade	3
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	estádio serra dourada
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 325,00
Valor Total	R\$ 58.500,00

LOTE 1 - Impressão	
<b>Descrição do item 004</b>	
Código 7 - Serviço de Impressão, em monocromia, em papel A4, 75 g.	
<b>Informações Adicionais</b>	
LOCAÇÃO DE IMPRESSORA - contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia (outsourcing), impressão, digitalização/scanerização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos (papel, cartuchos de impressão, peças, inclusive suporte, software de gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos com substituição de peças componentes e materiais utilizados na manutenção	
Período (Meses)	60
Quantidade	9
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	estádio serra dourada
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 167,29
Valor Total	R\$ 90.336,60

**3.2. Preço Total Estimado:** Para o valor da contratação de 60 meses foi encontrado o valor de **R\$ 508.836,60 (R\$ Quinhentos e Oito Mil e Oitocentos e Trinta e Seis Reais e Sessenta 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.

### 3.5 EQUIPAMENTO E QUANTIDADES DE SERVIÇOS

Qtde de equipamentos	Qtde mensal de cópia/impressão/serviços
9	15.000
3	5000

### FORMA, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

**3.6** A entrega e instalação dos equipamentos ocorrerá nas dependências da Secretaria de Estado de Esporte Lazer, mediante Ordem de Serviço emitida pela Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, nos seguinte local:

**3.7** Sede - Estádio Serra Dourada, sito à Avenida Fued José Sebba 1170, Jardim Goiás - ESTÁDIO SERRA DOURADA - CEP 74.805-100.

UNID.	LOCAL DE INSTALAÇÃO	QUANT.	EQUIPAMENTO
01	Gerência Gestão de Finanças	1	Impressora Preto e Branco
02	Gabinete do Secretário - sala	1	Impressora Colorida
03	Assessoria do Secretário - Sala	1	Impressora Colorida
04	Gerência de Captação de Recurso	1	Impressora Preto e Branco
05	Gerência de Gestão e Finanças	1	Impressora Preto e Branco
06	Gerência de Secretaria Geral	1	Impressora Preto e Branco
07	Corredor 2º andar - Ao lado SESMT	1	Impressora Preto e Branco
08	Corredor 2º andar - Ao lado RH	1	Impressora Preto e Branco
09	Corredor 2º andar - Ao lado RH	1	Impressora Colorida
10	Corredor 3º andar – sala da Procuradoria Setorial	1	Impressora Preto e Branco
11	Corredor 3º andar - Ao lado sala do Chaul	1	Impressora Preto e Branco
12	Centro de Excelência	1	Impressora Preto e Branco

**3.8** Após a assinatura do contrato, a SEEL emitirá a Ordem de Serviço – O.S. para solicitação de instalação dos equipamentos, identificando o local de instalação.

**3.9** Após a abertura da O.S., as estações de impressão deverão ser entregues e instaladas em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de abertura da O.S.

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

**3.10.1** Os equipamentos que compõem a estação de impressão serão entregues somente mediante solicitação escrita pelo gestor do contrato;

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

**3.10.3** Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em até 30 (trinta) dias a contar da solicitação;

**3.10.4** As solicitações seguintes deverão ser entregues e instaladas no prazo de até 02 (dois) dias a partir da data da solicitação de entrega;

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

**3.10.6** 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.

**3.10.7** 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;

**3.11** Os serviços serão recebidos pela Divisão de Informática do Esporte;

**3.12** 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;

**3.13** 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;

**3.14** 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;

**3.15** 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;

**3.16** 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.

**4.1** Prestação de serviço de outsourcing de impressão, contemplando serviços de cópias reprográficas, impressões (A4) e escaneamento de documentos, junto com fornecimento de todos os suprimentos originais consumíveis (toner, cilindro, papel em branco), manutenção preventiva e corretiva, e também, fornecimento de softwares original de gerenciamento para uso comercial de monitoramento e contabilização (bilhetagem), visando atender as demandas da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEEL.

Lote	Tipo	Descrição da Impressão	Quantidade de Impressão Mensal
01	TIPO II	Impressão monocromática A4 40 ppm	15.000
	TIPO V	Impressão policromática A4 30 ppm	5.000

**5.1.** A presente contratação de Prestação de Serviços de outsourcing de impressão, contemplando serviços de cópias reprográficas, impressões (A4) e escaneamento de documentos, junto com fornecimento de todos os suprimentos originais consumíveis (toner, cilindro, papel em branco), manutenção preventiva e corretiva, e também, fornecimento de softwares original de gerenciamento para uso comercial de monitoramento e contabilização (bilhetagem), visando atender as demandas da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEEL e todas suas unidades esportivas, está fundamentada também no Estudo Técnico Preliminar.

#### **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

- 6.1.** O prazo de garantia de funcionamento da prestação dos serviços se manterá durante todo o período que o contrato estiver válido.
- 6.2.** Será de responsabilidade da CONTRATADA prestar assistência técnica aos serviços e produtos, através de estrutura própria ou de parceiro autorizado, efetuando manutenção preventiva e corretiva, sem ônus adicionais para evitar descontinuidade.
- 6.3** Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos produtos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas.
- 6.4** Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os serviços e produtos em seu perfeito estado de uso, bem como a substituição de aparelhos que apresentarem defeitos, incluindo ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas.
- 6.5** A manutenção será realizada sempre que necessária, de acordo com a solicitação da contratante.

#### **Prazo de entrega ou prestação de serviço:**

- 7.1.** O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 30 dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato. Em caso de impedimento, ordem de paralisação, o prazo ou cronograma de entrega será prorrogado automaticamente pelo mesmo período, caso a justificativa impetrada pela CONTRATADA seja aceita pelo CONTRATANTE.
- 7.2.** O objeto deverá ser entregue na Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEEL, localizada na Av. Fued José Sebba, 1170 - Jardim Goiás - ESTÁDIO SERRA DOURADA, CEP 74.805-100 - GOIÂNIA - GOIÁS ou em Endereço previamente estabelecido pela Contratante. A distribuição dos equipamentos (implantação) deverá ser realizada para atender as unidades administrativas, observando o volume de cópias e impressões e demandas específicas de impressões monocromáticas, policromáticas.

#### **Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:**

- 7.3.** Os produtos a serem entregues devem ser acondicionados em embalagem apropriada, de forma segura, com os respectivos acessórios, com marca, manual, garantia e modelo impressos.
- 7.4.** A contratada é responsável por apoiar a instalação dos equipamentos nas unidades administrativas da CONTRATANTE.

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

- 7.5.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 7.6.** O prazo de garantia contratual dos bens será por todo o período de vigência do contrato, a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 7.7** 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.
- 7.8** A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria CONTRATADA.
- 7.9** 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.
- 7.10** 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.
- 7.11** Uma vez notificada, a CONTRATADA realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da confirmação do recebimento de notificação pela CONTRATADA.
- 7.12** O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por tempo não superior a 5 (cinco) dias úteis, mediante solicitação justificada da CONTRATADA, caso aceita pelo CONTRATANTE.
- 7.13** Na hipótese de prazo prorrogado para reparo, a CONTRATADA 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.

### **Serviços de Reposição de Suprimentos e Substituição de Componentes**

**7.14.** Caberá a CONTRATADA o fornecimento de recursos materiais e componentes suficientes e necessários para o funcionamento correto da solução, bem como recursos humanos qualificados vinculados à empresa a CONTRATADA habilitados para implementação e manutenção da solução.

**7.15** Os insumos de reposição serão requisitados à CONTRATADA e deverão ser entregues, pela mesma, no local em que o equipamento encontra-se instalado e à pessoa indicada pelo CONTRATANTE.

**7.16** Todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela CONTRATADA. Os equipamentos deverão ser novos, sem qualquer uso anterior, e serão entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas que serão abertas na presença de servidores designados pela CONTRATANTE para o recebimento dos equipamentos. Deverão estar em perfeitas condições de funcionamento e na linha de produção atual do fabricante, comprovado por meio de nota fiscal dos fabricantes, distribuidores ou fornecedores.

**7.17** Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos estipulados neste T.R.

**7.18** Após a implantação da solução, e durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição de suprimentos, inclusive papel, estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir a prestação do serviço acordado.

**7.19** O fornecimento de papel obedecerá as seguintes especificações:

????Impressora Multifuncional Monocromática A4 ? Papel alcalino branco 75 gr/m2 formato A4;

????Impressora Multifuncional Policromática A4 ? Papel alcalino branco 75 gr/m2 formato A4;

????

**7.20** A CONTRATADA será responsável pela destinação ambiental correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos.

### **Dos Sistemas Informatizados para Gestão de Ativos e Serviços de Impressão.**

**7.21** A prestação do serviço de impressão prevê o fornecimento, implantação, treinamento (caso solicitado pelo CONTRATANTE), suporte, utilização e atendimento remoto e on- side, 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.

**7.22** 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. Somente as páginas impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão. A CONTRATADA deve possuir apenas acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte da mesma.

**7.23** 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.

**7.24** O sistema deverá permitir o estabelecimento de políticas e quotas de impressão por usuário, impressora ou centro de custo.

**7.25** O Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão deverá atender aos requisitos mínimos operacionais e de tecnologia:

a) Operar em ambiente Microsoft Windows Server 2012 ou Superior de 64 bits (para a plataforma servidor) e Windows 8, 8.1 e 10 de 64 bits (para estações de trabalho), devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (IE ou Firefox ou Chrome)

b) Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

c) Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso definidas pela CONTRATANTE;

d) 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;

e) Gerar relatórios de Comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;

f) Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

g) Visualização ou exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;

h) Centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

i) Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;

j) Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;

l) Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP ou WEB a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação da bilhetagem física e lógica;

m) A contabilização de impressões oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa

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.

n) 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;

### **Da Apresentação das Propostas de Preço**

**7.26** Para efeitos de parametrização orçamentária e para composição da estimativa de preços, será usada a Tabela de Proposta de Preços Estimado", item **MODELO PARA COMPOSIÇÃO DE PREÇO (APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTA)**, baseado no quantitativo de cópias, separando-se impressões Preto e Branco, Coloridas.

### **Especificações Técnicas dos Equipamentos**

**7.27** Os equipamentos devem trabalhar em rede elétrica de 110 e 220 Volts, e frequência de 60 Hz. Caso necessário, a CONTRATADA deverá fornecer o transformador adequado à rede elétrica onde o equipamento será instalado;

Todos os equipamentos fornecidos deverão estar acompanhados de cabo de rede (patch cord) com 2 (dois) metros de comprimento e cabo de conexão de energia no padrão ABNT (com cabo ou adaptador para tomada elétrica do padrão antigo, se necessário);

Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR (cadastrados em <https://www.energystar.gov>) ou Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;

### **7.28 Descrição dos equipamentos e suas configurações mínimas:**

#### **Estação Multifuncional Monocromática 40 ppm ou superior (A4)**

##### **Especificações mínimas de atendimento:**

???7.28.1 Tecnologia de impressão: Laser ou led monocromático;

???7.28.2 Funções: Impressão, Cópia, Digitalização, Digitalização colorida, Digitalização para rede;

- ???.28.3 Velocidade de impressão - Cópia Monocromática (papel Carta ou A4): Mínimo de 40 páginas por minuto;
- ???.28.4 Duplex: Impressão Frente e Verso automático;
- ???.28.5 Resolução de impressão: 600 x 600 dpi;
- ???.28.6 Sistemas operacionais Windows 7 superior de 64 bits;
- ???.28.7 Tipos de mídias suportados: Envelopes, etiquetas de papel e papel normal;
- ???.28.8 Tamanhos de papel suportados: A4, Carta e Ofício;
- ???.28.9 Interface Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet 10/100/1000 interna do próprio fabricante (RJ-45) compatível com TCP/IP e USB 2.0 de alta velocidade;
- ???.28.10 Linguagens da impressora ? Padrão: Emulação PCL 6 e PostScript 3;???.22.11 Formatos dos arquivos de saída: PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, JPEG e TIFF;
- ???.28.11 Possuir tela com interface gráfica colorida sensível ao toque de no mínimo 4 polegadas, com menus em português;
- ???.28.12 Capacidade de Entrada de papel: Mínimo de 250 folhas;
- ???.28.13 Capacidade de saída de papel: Mínimo de 100 páginas;
- ???.28.14 Capacidade de alimentação do Alimentador Automático de Documentos ou recirculador: Mínimo de 50 folhas passagem única frente e verso;
- ???.28.15 Escala de ampliação e redução: Mínimo de 50 a 200%;
- ???.28.16 Ciclo de trabalho: Mínimo de 100.000 impressões por mês;
- ???.28.17 Gerenciamento Remoto: Permitir gerenciamento remoto através de acesso via Browser (HTTP);
- ???.28.18 Impressão Segura;
- ???.28.19 Permitir configurar o destino da digitalização para FTP, E-mail, Pasta de Rede e Unidade USB;

## **7.29 Estação de Impressão Policromática 30 ppm ou superior (A4)**

### **Especificações mínimas de atendimento:**

- ???.29.1 Tecnologia de impressão Laser ou LED colorida;
- ???.29.2 Velocidade de impressão mínima de 30 páginas por minuto, em preto e cor no formato Carta ou A4;
- ???.29.3 O equipamento deverá suportar os seguintes tipos de mídia: Papel, papel reciclado, etiqueta de papel e envelopes;
- ???.29.4 O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, Carta e Ofício;
- ???.29.5 Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- ???.29.6 Permitir impressão duplex, frente e verso;
- ???.29.7 Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL 6 e PostScript 3;
- 7.29.8 Formatos dos arquivos de saída: PDF, PDF Pesquisável, JPEG e TIFF;
- ???.29.9 Bandeja(s) de entrada com capacidade mínima para 250 folhas;
- ???.29.10 Bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 100 folhas;
- ???.29.11 Interface Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet 10/100/1000 interna do próprio fabricante (RJ-45) compatível com TCP/IP e USB 2.0 de alta velocidade;
- ???.29.12 Ciclo de trabalho mensal de 80.000 páginas;
- ???.29.13 Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7 ou superior de 64 bits.

## **7.30. Demais Recursos**

7.30.1 A CONTRATADA deverá fornecer os estabilizadores de voltagem para os equipamentos alocados para uso, caso necessário.

7.30.2 Todos os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, independentemente do software de bilhetagem, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

## **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.

#### **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 10 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 30, 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 úteis 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.

**9.8.** 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 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 Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado ? 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 Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado ? 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 Cadastro de Inadimplentes ? 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. Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, 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:

??9.12.1. o prazo de validade e a data da emissão;

??9.12.2. os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

??9.12.3. o período respectivo de execução do contrato;

??9.12.4. o valor a pagar; e

??9.12.5. 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.

??9.16.2. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço ? FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido ao Fornecedor, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

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.



<b>10.1. Critério de Julgamento</b>	Menor Preço
<b>10.2. Forma de adjudicação</b>	Por Lote
<b>10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio</b>	É não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
<b>10.4. Prazo de validade das propostas</b>	60

#### 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.

#### Exigências de habilitação

**10.8.** 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/>.

**10.9.** 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.

**10.9.1.** 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);

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

**10.9.3.** 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.

**10.9.4.** 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 do atendimento ao item 10.11. 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 60 (sessenta) 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) 3201-6060, 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.

**10.17.** 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.

**10.18.** 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

10.19. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO

RESPONSÁVEL	FUNÇÃO	EQUIPE	TELEFONE	EMAIL
Claudio Antonio Amoury Silva	Gestor do Contrato	Equipe de Fiscalização	62 32016060	<a href="mailto:claudyos@gmail.com">claudyos@gmail.com</a>
Milton de Oliveira Sobrinho	Integrante Técnico	Equipe de Planejamento	62 32016060	<a href="mailto:milton.sobrinho@goias.gov.br">milton.sobrinho@goias.gov.br</a>
Milton de Oliveira Sobrinho	Integrante requisitante	Equipe de Planejamnto	62 32016060	<a href="mailto:milton.sobrinho@goias.gov.br">milton.sobrinho@goias.gov.br</a>

Versão do Doc. Padrão  
0.04

GOIANIA, aos 18 dias do mês de outubro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **MILTON DE OLIVEIRA SOBRINHO**, **Chefe de Divisão**, em 18/10/2024, às 16:54, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **66338520** e o código CRC **F4E451A8**.

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



Referência: Processo nº 202400005022472



SEI 66338520