

Secretaria de
Estado da
Segurança
Pública



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência visa elaborar uma Ata de Registro de Preços e estabelecer parâmetros e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de impressão, cópia e digitalização (*Outsourcing*).

2. OBJETO

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 30 (trinta) meses, nas condições descritas neste Termo de Referência.

2.1. Quantidade de Equipamentos e Valores Totais

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VOLUME DE PÁGINAS NO MILHEIRO	VALOR MILHEIRO R\$
01	TIPO I - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 40 PPM OU SUPERIOR	1.263	2.221	R\$132,33
02	TIPO II - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 55 PPM OU SUPERIOR	44	320	
03	TIPO III - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA 25 PPM OU SUPERIOR	25	35	R\$ 618,10
04	TIPO IV - ESTAÇÃO IMPRESSORA POLICROMÁTICA 33 PPM OU SUPERIOR	120	160	
05	TIPO V - IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO TECNOLOGIA TÉRMICA A JATO DE TINTA	03	300m ²	R\$ 18,83
06	TIPO VI- SCANNER A4	45	Custo Fixo	R\$ 207,33
VALOR ESTIMADO MENSAL R\$				R\$ 471.760,03
VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL PARA 30 (TRINTA) MESES R\$				R\$

3. OBJETIVO

Proporcionar a Secretaria da Segurança Pública, uma Ata de Registro de Preço, visando a continuidade do serviço de *outsourcing* impressão. E também acrescentar alguns tipos de impressoras e *scanners* que irão suprir as necessidades atuais da SSP. Solicita-se a Adoção do SRP - Sistema de Registro de Preços que se justifica, uma vez que neste momento de contenção de despesas, o orçamento não será liberado em sua totalidade, podendo outros Órgãos beneficiarem-se ao participarem ou aderirem a posterior.

4. JUSTIFICATIVA

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

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

- Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- Proporcionar a gestão centralizada do serviço de páginas impressas, digitalizadas e copiadas que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
- Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis, além de instalação e manutenção dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços;
- Reduzir as interrupções dos serviços de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);
- Permitir a aplicação do conceito de Centro de Custos, na contabilização das impressões realizadas pelos departamentos, por ilha de impressão, ou similar, promovendo assim controle e racionalização de custos mais eficazes;
- Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;
- Considerando o serviço de impressão utilizado por órgãos que aderiram ao *Outsourcing*, está devidamente comprovada os benefícios oferecidos pela solução de terceirização, fato que reforça a opção de contratação desse modelo, que pode ainda alcançar altos níveis de otimização.

Espera-se que os benefícios mencionados sejam ampliados em função da manifestação de adesão a esse modelo de solução de impressão, e do conseqüente aumento de oferta de mercado e da evolução das tecnologias de impressão e da atualização tecnológica.

Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência, a paralisação dos serviços internos dos Órgãos/Entidades e os serviços prestados pelo Estado aos cidadãos.

A contratação em **Lote Único** se justifica pelo objeto do Registro de Preço, uma vez que além de insumos variados, manutenção, controle via softwares de impressão, monitoramento e gestão, bem como pouca variação de modelos de equipamentos e logística de atendimento, em todos os pontos determinados pelos órgãos partícipes.

A contratação individualizada geraria uma desvantagem para a Administração Pública, uma vez que alguns lotes seriam mais atrativos e teriam um custo mais vantajoso, sendo outros lotes menos atrativos criando assim um custo acima do esperado pela Administração Pública.

Outro fator que determina a contratação em lote único é o custo de logística de entrega de insumos (papel, toner, etc.), nas diversas entidades distribuídas pelo Estado de Goiás, uma vez que o valor total do custo diluído em apenas um lote será mais vantajoso para a licitante, levando em consideração a distribuição deste custo em lotes individualizados.

Sendo o objetivo primordial da Secretaria da Segurança Pública a continuidade dos serviços prestados, é necessário "**Prover todas as Superintendências e Gerências de forma integrada e padronizada**".

Esse objetivo, por si só, nos leva a exigir que os equipamentos contratados no processo de *Outsourcing* seja o de melhores especificações, já que isso simplifica a capacitação, suporte, manutenção, gerenciamento e operação dos equipamentos.

Ao se optar pela não utilização de serviços com todos os insumos padronizados a administração Estadual corre o risco de ter prejuízos futuros advindos de indisponibilidade de sistemas, incompatibilidade de equipamentos e até mesmo de atendimentos diferenciado por algum dos licitantes, uma vez as pequenas quantidades de equipamentos não são relevantes o suficiente para que o fornecedor ou fabricante mantenham peças sobressalentes para substituição em caso de necessidade.

Por se tratar de um processo que envolve além de todos os insumos, uma logística de atendimento, licitarem em vários lotes causaria um aumento significativo de custo, fato que será sensivelmente reduzido na licitação em **Lote Único**, uma vez que a empresa vencedora terá um volume maior de atendimento e isto proporcionará um custo mais vantajoso na proposta de preço.

A escolha da solução de *Outsourcing* representa um avanço para o Estado de Goiás, pelos motivos apresentados acima, evitando assim custos adicionais de logísticas, compras de papel, contratação de empresa de entrega dos produtos solicitados pelos órgãos contratantes, custo com locação de equipamentos, fato que em análise de custo se mostrou mais vantajoso à contratação da solução de impressão, sendo os custos assumidos pelo licitante vencedor. Todas estas variáveis demonstra que a solução escolhida é a que mais promoverá a alcançarmos a vantajosidade, efetividade e economicidade, para os entes estaduais que aderirem ao Registro de Preço.

Como referência de adoção desse modelo de serviço de impressão, cópias e digitalização em empresas e órgãos públicos, pode ser citada, dentre outros, os seguintes: Polícia Militar, Polícia Civil, Diretoria Geral de Administração Penitenciária, Secretaria da Economia, DETRAN, SEAD, entre outros, todos se beneficiaram dos benefícios do processo, além de promover ao Estado uma padronização e uniformização de custo de impressão a preço de mercado.

Portanto a contratação em **lote único** de solução contratação de empresa especializada na prestação de serviço de impressão, cópia e digitalização (*Outsourcing*) na modalidade de Registro de Preços, incluindo todos os insumos necessários e a logística de atendimento, tanto para entrega de materiais quanto para atendimentos preventivos e troca de equipamentos, compreendendo instalação, configuração, treinamento de uso, com substituição de peças defeituosas por novas peças originais e fornecimento, durante toda a vigência do contrato e especificações constantes neste Termo de Referência, está de acordo com o artigo 15, Inciso I da Lei Federal nº 8.666/93, cujo objeto faz parte do termo de referência em análise.

Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

I - Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas; (Grifo nosso).

A implantação de uma solução única está plenamente respaldada pela Lei de Licitações, a qual destaca a necessidade de promovermos padronização e unificação, efetividade, vantajosidade e economicidade aos cofres públicos, fato que o projeto engloba, quando impõe o gerenciamento.

A contratação unificada dos serviços solicitados em lote único promoverá além da instalação adequada das ferramentas, um ambiente informatizado estável e seguro, quanto à integração destes equipamentos aos módulos centrais, instalados em servidores na Pasta contratante, vários lotes, causaria um grande problema de integração dos dados informatizados disponibilizados pelos equipamentos, além do aumento do custo, com a disponibilização de um servidor de controle de cada empresa contratada, a ser instalado em cada um dos órgãos aderentes ao Registro de Preço, sendo ainda em alguns casos, o relatório final, devido a utilização de tecnologia diversas pelos fabricantes de equipamentos.

Como explicado acima, a separação em lotes, promoveria uma licitação temerosa, que ao seu final não alcançaria os resultados esperados, uma vez que contratações de soluções de fornecedores distintos, com peculiaridades diversas, forçaria a Administração Pública a envolver maior número de servidores, os quais são especializados nas áreas de negócio pertinentes à administração pública, não possuindo condições de promover o aprendizado integral de todos os módulos de cada fabricante, fato que seria viável com a utilização de uma solução integrada, criando assim um custo menor para o ente estadual, pois caso contrário aumentaria a dificuldade de se integrar e posteriormente manter inúmeros sistemas estratégicos em perfeito estado de funcionamento.

Padronização é defendida por Marçal Justen Filho em sua obra ‘Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos’, o qual destaca os princípios derivados da padronização, que devem ser observados pelo Gestor Público, quando promove uma licitação, fato definido no Edital, a qual não determina uma marca, mas define que a contratação seja realizada visando atingir a padronização deste novo serviço, que será utilizado pelo Estado de Goiás, criando assim um ambiente que permite a licitação em lote único, como mais vantajosa e econômica para a Administração Pública, visando atendimento dos princípios constitucionais citados;

*‘...a noção de **sistema**. O ordenamento jurídico é um sistema de norma. Por isso, a interpretação de uma norma legal deve ser **sistemática**, ou seja, deve ser feita levando-se em conta outras normas legais e, sobretudo, as normas constitucionais, que lhe são hierarquicamente superiores (citação de Karl Engisch).*

A vedação de preferência de marca, contida no art. 25, I, da Lei 8.666/93, deve ser interpretada em consonância com a norma do art. 15, I, da mesma lei, que dispõe que as compras, sempre que possível, deverão ‘atender ao princípio da padronização’ ...

A padronização visa à eficiência administrativa e um dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública é justamente o da eficiência (art. 37 da CF). Por outro lado, além do princípio da eficiência, a Constituição contempla o princípio da economicidade (art.70 da CF), que se traduz na relação de custo/benefício. “O administrador público deve observar a lei, pois, se não o fizer, estará descumprindo o princípio constitucional da legalidade” (grifo nosso).

Diante destes fatos, além da atender as necessidades da Administração Pública, temos que nos ater ao princípio da padronização dos serviços e da utilização de equipamentos, fato destaca em lei, como norma de promover uma maior economia, segurança e vantajosidade ao ente Federado.

Pelos fatos acima narrados, a contratação em lote único, atende os princípios basilares das licitações, que são destacados como padronização, eficiência, economicidade e vantajosidade para o ente estadual. Tese defendida pelo próprio Tribunal de Contas da União o qual admite a contratação em agrupamento de lotes, quando for mais benéfico e a Lei 8.666/93, Inciso I determina a necessidade de padronização nos serviços e equipamentos utilizados pelo Estado.

Quanto ao aumento do quantitativo, apesar do número de órgãos não ter sido alterado de forma significativa em relação ao governo anterior, a estrutura destas Unidades sofreram grandes alterações, com o crescimento expressivo em praticamente todas as Unidades, que além do crescimento de suas estruturas físicas englobou novas atribuições, fatos que pelas características dos equipamentos já citados, alterou o número em relação ao processo anterior.

Este posicionamento citado acima, comprova a necessidade de aumento do quantitativo de impressão, em especial as estações tipo I (monocromática multifuncional) as quais permitem além da impressão, retirada de cópias, escaneamento para unidade USB, digitalização de processos, os quais poderão ser integrados ao novo sistema de GED em desenvolvimento pelo Estado de Goiás.

As necessidades de impressões coloridas, visa a demanda crescente das necessidades das Pasta participes, as quais tem em sua rotina a necessidade de apresentação de quadros demonstrativos da realidade particular de cada Pasta estadual, geraram um aumento significativo da necessidade deste tipo de estação de trabalho policromática, devido à nova realidade de apresentação de resultados com a utilização de gráficos, tabelas e outros tipos de demonstrativos, que necessariamente devem ser coloridos, para uma correta visualização das situações apresentadas, fato gerado pela evolução da nova governadoria estadual.

5. BENEFÍCIOS

- 5.1.** Obter melhor qualidade de impressão, cópias e digitalização com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
- 5.2.** Controles dos recursos de impressão, cópias, digitalização e seus insumos, por setor ou departamento, através de software especializado;
- 5.3.** Melhor distribuição das estações de impressão, cópias e digitalização;
- 5.4.** Suprir as demandas de impressão, cópias e digitalização com serviços de qualidade, equipamentos modernos e adequados com mais agilidade, segurança e confiabilidade;
- 5.5.** Manter ou melhorar qualitativamente e quantitativamente os serviços de impressão, cópias e digitalização, com constante manutenção e atualização tecnológica de equipamentos que atendam as características dos documentos;
- 5.6.** Diminuir tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção aos equipamentos, melhorando sensivelmente os índices de disponibilidade dos equipamentos;
- 5.7.** Logística de suprimentos e papeis, onde se encontram os equipamentos instalados, por conta da CONTRATADA gerando economia com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços de impressão, cópias e digitalização;
- 5.8.** Economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição e são desvalorizados rapidamente, sobrecarregam as Órgãos/organizações que os adquirem, devido ao alto custo de manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce;
- 5.9.** Eliminação de desperdícios;
- 5.10.** Pró-atividade nas soluções a serem implementadas por pessoal técnico especializado.

6. LOCAL DE INSTALAÇÕES

Os equipamentos serão utilizados em toda a Secretaria da Segurança Pública do Estado de Goiás sendo substituídos os existentes pelos equipamentos e softwares da empresa vencedora do certame. Os locais de instalação dos equipamentos serão na circunscrição de Goiânia e interiores de Goiás.

7. DO CONTRATO

O prazo de vigência do referido contrato será de 30 (trinta) meses, contados a partir da data de assinatura do mesmo e eficácia após sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, com reajuste anual pelo índice IPC-A, podendo ser prorrogado por igual período, conforme disposto no artigo 57, inciso II da lei 8.666/93.

A contratação por 30 (trinta) meses, está plenamente justificada, uma vez que o vencedor do certame terá um grande número de órgãos a ser atendido, fato que promoverá um investimento financeiro elevado inicialmente, sendo que o prazo de validade do contrato mais extenso proporciona ao participante segurança e uma expectativa de fluxo financeiro por um período mais elevado, promovendo assim uma proposta mais vantajosa para a Administração Pública, pelo fato de o investimento poder ser diluído na execução do contrato a médio e longo prazo, uma vez que a Lei de Licitações permite a renovação por mais 30 (trinta) meses,

perfazendo assim uma vez sendo a proposta mais vantajosa 60 (sessenta) meses. Fato adverso nas contratações que necessitam de altos investimentos com prazos exíguos.

A CONTRATANTE indicará um servidor responsável pelo acompanhamento, gerenciamento físico e financeiro e fiscalização de sua execução, denominado gestor do contrato.

Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, o que dispõe o artigo 52, e seus Incisos da Lei Estadual nº 17.928/2012.

8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO

8.1. Estações de Impressão:

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

8.1.1.1. 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 do item 10.1;

8.1.1.2. Todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela CONTRATADA. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e deverão pertencer à linha atual de produção do fabricante, sendo que a comprovação será realizada por meio de site do fabricante ou declaração apresentada do próprio fabricante no ato da entrega;

8.1.1.3. 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 Registro de Preço para o item alterado.

8.1.1.4. O fabricante das estações de impressão deverá possuir Site na Internet disponibilizando atualizações de drivers para o equipamento proposto;

8.1.1.5. O início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias a partir da assinatura e efetivação do contrato;

8.1.1.6. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da data da solicitação de instalação, conforme demanda de utilização, mediante solicitação por escrito da CONTRATANTE, nos locais a serem definidos, em Goiânia e nas demais localidades do Estado de Goiás. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues, papéis, tonner e tinta para no mínimo 2 (dois) meses;

8.1.2. Partícipes da Ata de Registro de Preços e quantidade estimada:

8.1.2.1. QUADRO COM ESTIMATIVA SSP

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VOLUME DE PÁGINAS NO MILHEIRO
01	TIPO I - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 40 PPM OU SUPERIOR	210	360
02	TIPO II - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 55 PPM OU SUPERIOR	20	40
03	TIPO III - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA 25 PPM OU SUPERIOR	06	15
04	TIPO IV - ESTAÇÃO IMPRESSORA POLICROMÁTICA 33 PPM OU SUPERIOR	70	135
05	TIPO V - IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO	01	100m ²

TECNOLOGIA TÉRMICA A JATO DE TINTA			
06	TIPO VI- SCANNER A4	00	Custo Fixo

Quantidade de Usuários de SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GESTÃO DE ATIVOS E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO: 8.000

8.1.2.2. QUADRO COM ESTIMATIVA POLÍCIA CIVIL - PC

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VOLUME DE PÁGINAS NO MILHEIRO
01	TIPO I - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 40 PPM OU SUPERIOR	550	1.250
02	TIPO II - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 55 PPM OU SUPERIOR	20	200
03	TIPO III - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA 25 PPM OU SUPERIOR	10	10
04	TIPO IV - ESTAÇÃO IMPRESSORA POLICROMÁTICA 33 PPM OU SUPERIOR	40	20
05	TIPO V - IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO TECNOLOGIA TÉRMICA A JATO DE TINTA	01	100m ²
06	TIPO VI- SCANNER A4	40	Custo Fixo

Quantidade de Usuários de SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GESTÃO DE ATIVOS E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO: 6.000

8.1.2.3. QUADRO COM ESTIMATIVA POLÍCIA MILITAR - PM

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VOLUME DE PÁGINAS NO MILHEIRO
01	TIPO I - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 40 PPM OU SUPERIOR	350	311
02	TIPO II - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 55 PPM OU SUPERIOR	04	80
03	TIPO III - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA 25 PPM OU SUPERIOR	00	00
04	TIPO IV - ESTAÇÃO IMPRESSORA POLICROMÁTICA 33 PPM OU SUPERIOR	10	5
05	TIPO V - IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO TECNOLOGIA TÉRMICA A JATO DE TINTA	01	100M ²
06	TIPO VI- SCANNER A4	05	Custo Fixo

Quantidade de Usuários de SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GESTÃO DE ATIVOS E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO: 3.000.

8.1.2.4. QUADRO COM ESTIMATIVA DA - DGAP

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VOLUME DE PÁGINAS NO MILHEIRO
01	TIPO I - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL	153	300

	MONOCROMÁTICA 40 PPM OU SUPERIOR		
02	TIPO II - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 55 PPM OU SUPERIOR	00	00
03	TIPO III - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA 25 PPM OU SUPERIOR	09	10
04	TIPO IV - ESTAÇÃO IMPRESSORA POLICROMÁTICA 33 PPM OU SUPERIOR	00	00
05	TIPO V - IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO TECNOLOGIA TÉRMICA A JATO DE TINTA	00	00
06	TIPO VI- SCANNER A4	00	Custo Fixo

Quantidade de Usuários de SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GESTÃO DE ATIVOS E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO: 700.

As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada um dos tipos de Estações se encontram no item **10**, subitem **10.1.1** deste termo de referência.

8.1.3. Equipamentos agregados à solução:

8.1.3.1. 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;

8.1.3.2. A CONTRATADA é responsável pela distribuição e instalação das estações de impressão quanto da entrega das mesmas, juntamente com os seus consumíveis;

8.1.3.3. 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;

8.1.3.4. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA um Servidor Físico para instalação de Software(s) com faturas de Bilhetagem e Monitoramento/Gestão dos Recursos de Impressão com alta disponibilidade e contingência, com as seguintes especificações mínimas: processador com 2 núcleos físicos, memória 4 GB de RAM e HD de 500 GB e fonte com regulagem automática de tensão, o qual deverá ser hospedado no ambiente de *Datacenter*/CPD da CONTRATANTE. A critério da CONTRATANTE, o servidor Físico poderá ser dispensado, sendo que o mesmo poderá ser do Tipo Virtual, hospedado em Ambiente de *Datacenter*/CPD da própria CONTRATANTE.

a) A licença do Sistema Operacional, caso seja necessária, será fornecida pela CONTRATADA, bem como quaisquer outras licenças de Softwares necessárias para o funcionamento da Solução;

b) A administração do(s) servidor(es) será(ao) de responsabilidade da CONTRATADA, resguardadas as políticas de segurança da CONTRATANTE;

8.1.3.5. Os custos relativos aos equipamentos agregados à solução (servidor de bilhetagem, estabilizadores, transformadores e outros) são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

8.1.3.6. O Servidor Físico ou Virtual deve ser instalado e configurado em até 30 (trinta) dias a partir da autorização da instalação que coincidirá com a assinatura e efetivação do contrato. Todos os Órgãos cadastrados na pré-adesão e/ou caroneiros deverão ser contemplados com 01 (um) servidor ou virtualização no ambiente da CONTRATANTE;

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

8.2.1. 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.

Todos os consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo, admitidos produtos remanufaturados, similares, ré-embalados e/ou reconicionados.

8.2.2. Os suprimentos e componentes de manutenção deverão ser distribuídos da seguinte forma:

8.2.2.1. Toda a substituição deverá ser de fácil operacionalização, para que funcionários da CONTRATANTE, treinados pela CONTRATADA, possam executar os serviços básicos, como substituição do cartucho de toner; remoção de atolamentos e configuração básica dos equipamentos, nas localidades não contempladas com postos de suporte técnico local;

8.2.2.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso, dentre outros), assim como os reparos nos equipamentos serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no item 11 deste Termo de Referência;

8.2.2.3. Os serviços de reposição de material e suprimentos serão executados exclusivamente por profissionais da CONTRATADA, que ocupam os Postos de Suporte Técnico (local), nos órgãos em que o volume for superior a 1.000.000 (um milhão) de páginas mês, devendo respeitar os prazos de atendimento descritos no item 11 deste Termo de Referência;

8.2.2.4. Todo o fornecimento de papel será de 75gr/m² alcalino branco, no formato A4 e A3 para as Estações de Impressão, A0 em rolo para a estação de impressão de grande formato e será de responsabilidade da CONTRATADA;

8.2.2.5. A CONTRATADA se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Termo de Referência;

8.2.2.6. 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;

8.2.2.7. 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.

8.3. Serviços de Suporte Técnico e Manutenção:

8.3.1. A CONTRATADA deverá indicar profissional para representá-la como preposto nas atividades relacionadas à execução do contrato, nas localidades que imprimem ou copiem volume superior a 1.000.000 (um milhão) de páginas/mês. O representante deverá ter dedicação integral nas dependências da sede CONTRATANTE, sendo responsável por decidir em nome da empresa, participar de reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pela CONTRATANTE;

8.3.1.1. 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;

8.3.1.2 Os serviços de suporte técnico local terão por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas das Estações de Impressão;

8.3.2. São os seguintes os principais serviços de suporte técnico local:

- 8.3.2.1. Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, promovendo a prevenção e correção de problemas;
- 8.3.2.2. Garantir o funcionamento e prestar assistência técnica nos equipamentos;
- 8.3.2.3. Prover orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização das Estações de Impressão;
- 8.3.2.4. Auxiliar na resolução de pequenos problemas tais como configuração básica dos equipamentos, instalação e desinstalação de softwares, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajustando e definindo recursos e funcionalidades simples;
- 8.3.2.5. Instalação, distribuição, remoção, configuração, troca de componentes, peças e remanejamento de Estações de Impressão dentro da estrutura da CONTRATANTE;
- 8.3.2.6. 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 10 deste Termo de Referência;
- 8.3.2.7. CONTRATADA deverá controlar a abertura de chamados técnicos assim como acompanhar seu andamento, visando cumprir o Acordo de Níveis de Serviços, expresso no item 10 deste Termo de Referência;
- 8.3.2.8. 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 10 deste Termo de Referência, executados pela empresa autorizada do fabricante;
- 8.3.2.9. A CONTRATANTE disponibilizará os espaços físicos e mobiliários necessários à instalação e acomodação dos profissionais da CONTRATADA que ocuparão os postos de suporte técnico local, compreendendo salas com mesas e cadeiras, rede elétrica e lógica com acesso à Internet;
- 8.3.2.10. A CONTRATADA deverá prover todos os recursos computacionais (estação de trabalho e aplicativos) e ferramentas necessárias à realização dos serviços de suporte técnico e manutenção local;
- 8.3.2.11. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, a descrição dos procedimentos, posturas, uniforme dos profissionais e demais aspectos relativos aos serviços de suporte técnico local;
- 8.3.2.12. A CONTRATADA deverá utilizar kits de manutenção originais do fabricante dos equipamentos para todas as estações de impressão disponibilizadas;
- 8.3.2.13. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo controle de substituição de peças de manutenção, bem como pela retirada dos kits de manutenção vencidos;
- 8.3.2.14. 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;
- 8.3.2.15. 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;
- 8.3.2.16. Controlar o patrimônio da empresa CONTRATADA à disposição da CONTRATANTE;
- 8.3.2.17. 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.

9. SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GESTÃO DE ATIVOS E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

9.1. 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.

9.1.1. Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão:

Os serviços de impressão deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado na contabilização e bilhetagem das impressões realizadas. O detalhamento de recursos e características operacionais requeridos para este sistema será detalhado no item 9.3 deste Termo de Referência.

9.1.2. Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos Impressão:

Os serviços de impressão deverão ser contabilizados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto das impressoras. As especificações mínimas deste sistema estão descritas no item 9.4 deste Termo de Referência.

9.1.3. Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço

O serviço de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser realizado por um sistema informatizado especializado. As especificações mínimas deste sistema estão descritas no item 9.5 deste Termo de Referência.

9.2. A CONTRATADA deverá fornecer instalar e configurar os Sistemas Informatizados descritos neste Termo de Referência em até 30 (trinta) dias a partir da autorização da instalação que coincidirá com a assinatura e efetivação do contrato. Serão 3 (três) *softwares* sendo, Contabilização de Bilhetagem de Impressão, Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão e de Ordens de Serviço.

9.3. O Sistema de Contabilização de Bilhetagem de Impressão deverá atender aos requisitos mínimos operacionais e de tecnologia.

Características técnicas:

9.3.1. O controle das impressoras de rede e locais;

9.3.2. Monitorar os equipamentos *on-line*, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão;

9.3.3. Deverá informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, policromático ou monocromático, tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso;

9.3.4. Permitir a geração de relatórios, via WEB, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;

9.3.5. Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP;

9.3.6. Gerar relatórios de Comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;

9.3.7. Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;

9.3.8. Possuir filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (*simplex* ou *duplex*);

9.3.9. Permitir a geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, *duplex* ou *simplex*, em impressoras de rede, locais ou remotas;

9.3.10. Permitir a exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;

9.3.11. Permitir a centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

9.3.12. Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática;

- 9.3.13.** Permitir a definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 9.3.14.** Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática ou colorida);
- 9.3.15.** Permitir a importação automática de usuários/grupos, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
- 9.3.16.** Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;
- 9.3.17.** As impressoras instaladas nos Servidores de Impressão configurados na Solução, deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- 9.3.18.** Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 9.3.19.** Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;
- 9.3.20.** Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanais, mensais ou dias específicos;
- 9.3.21.** Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou cliente em Estação de Trabalho;
- 9.3.22.** O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- 9.3.23.** Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;
- 9.3.24.** Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão e diretamente de um servidor de impressão de rede e em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- 9.3.25.** Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link, falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link e/ou conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- 9.3.26.** Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, impressora, setor ou multifuncional, dentro de um determinado período ou data;
- 9.3.27.** Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação sob a sob da bilhetagem física e lógica;
- 9.3.28.** Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- 9.3.29.** Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;
- 9.3.30.** O sistema deverá possuir a última versão disponível de comercialização, com licença original em nome do cliente final ou Contrato que comprove sua originalidade, não sendo aceito replicações ou reaproveitamento de licenças. A versão oferecida da licença será conferida no site do fornecedor ou através de carta comprovatória;

9.4. O Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão deverá atender aos requisitos mínimos operacionais e de tecnologia.

Características técnicas:

- 9.4.1.** Deverá rodar em plataforma Windows, devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (IE ou Firefox ou Chrome);
- 9.4.2.** Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

- 9.4.3.** Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso definidas pela CONTRATANTE;
- 9.4.4.** Deverá emitir alerta em tempo real, com relação aos insumos (*toner*, etc.) com possível aplicação de filtros;
- 9.4.5.** Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- 9.4.6.** Interface com Usuário totalmente configurável;
- 9.4.7.** Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 9.4.8.** O software de monitoramento deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- 9.4.9.** Gerar relatórios de Comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- 9.4.10.** Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (*simplex* ou *duplex*);
- 9.4.10.** Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- 9.4.11.** Centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- 9.4.12.** Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 9.4.13.** Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;
- 9.4.14.** A contabilização de impressões oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao usuário responsável do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação;
- 9.4.15.** Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

Nota 1: No monitoramento mensal para faturamento, caso ocorra impressoras com contadores zerados por motivo de desligamento, troca de equipamento, indisponibilidade de rede, etc., o monitoramento deverá ser retirada em outro horário.

Havendo reincidência, o relatório deverá ser enviado no mês subsequente. Serão permitidos no máximo 2 (dois) meses a mesma impressoras com contador zerados.

9.5. O Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser utilizado na execução dos serviços da central de suporte técnico, na modalidade de *Help Desk* de primeiro nível de atendimento, de acordo com os requisitos mínimos a seguir:

Características técnicas:

- 9.5.1.** O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB;
- 9.5.2.** A plataforma *Server* deverá ser compatível com um dos seguintes ambientes: Linux ou MS-Windows Server. Os clientes deverão operar com os navegadores Internet Explorer ou Mozilla Firefox, entre outros livres;
- 9.5.3.** Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a CONTRATANTE;

- 9.5.4.** A documentação e interação do Sistema de Gestão de Ativos deverão estar disponíveis on-line, com *Help Online*;
- 9.5.5.** O sistema deverá ter sido desenvolvido e codificado para ambiente 32 ou 64 bits;
- 9.5.6.** O sistema deverá estar disponível em língua portuguesa e possuir manuais de administração e de utilização neste idioma;
- 9.5.7.** O sistema deverá ter acesso somente através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
- 9.5.8.** O sistema deverá permitir que os usuários efetuem consultas via WEB, sobre a situação “status” dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
- 9.5.9.** O sistema deverá emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo *Help Desk*, com possibilidade de filtrar por período ou por unidade de negócio;
- 9.5.10.** O sistema deverá emitir relatório das chamadas recebidas pelo *Help Desk*, imprimindo o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por “status” e período;
- 9.5.11.** O sistema deverá emitir relatório de todas as chamadas atendidas pelo *Help Desk*, imprimindo “status” das OS, problema, setor solicitante, sendo possível filtrar os mesmos por técnico e período;
- 9.5.12.** O sistema deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;
- 9.5.13.** O controle do fluxo das chamadas deverá permitir a descrição do problema em campo texto, com tamanho ilimitado;
- 9.5.14.** O controle do fluxo das chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as O.S.- Ordens de Serviço, passaram, com possibilidade de recuperação do histórico;
- 9.5.15.** Estatísticas de atendimento por itens, período e assunto;
- 9.5.16.** O sistema deverá permitir a associação de chamados com um chamado anteriormente criado (chamado filho), possibilitando que o fechamento do “Pai” seja automaticamente replicado aos filhos;
- 9.5.17.** O sistema deverá realizar a verificação automática de chamados já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando assim a duplicidade de chamados.

10. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

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

10.1. Descrição dos tipos de equipamentos:

10.1.1. TIPO I - ESTAÇÃO DE IMPRESSÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 40 PPM OU SUPERIOR

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

Lote ÚNICO Tipo: I / Quantidade: 1.263

Descrição: Impressora Multifuncional Monocromática

10.1.1.1. Funções: Cópia, Impressão em Rede, Digitalização em Rede e Fax;

10.1.1.2. Tecnologia Laser ou LED, monocromática;

- 10.1.1.3. Compatível com drivers de instalação para Windows, Mac e Linux;
- 10.1.1.4. Painel de controle com tela sensível ao toque de 05 (cinco polegadas) no mínimo;
- 10.1.1.5. Memória RAM, no mínimo, de 1 GB;
- 10.1.1.6. Interface de rede padrão Ethernet 10 base T /100 TX /1000 BaseT, Wireless e NFC;
- 10.1.1.7. Processador, de mínimo, 800 Mhz;
- 10.1.1.8. Interface padrão USB 2.0;
- 10.1.1.9. Emulação em PCL 6, PostScript 3 ou compatível;
- 10.1.1.10. Conexão para Pen Drive;
- 10.1.1.11. Capacidade da bandeja de entrada para 550 folhas;
- 10.1.1.12. Bandeja multiuso com capacidade total de 100 folhas;
- 10.1.1.13. Ciclo de trabalho mensal de 150.000 impressões;
- 10.1.1.14. Impressão em formato A4, Ofício e Carta;
- 10.1.1.15. Resolução de impressão 600 x 600 dpi;
- 10.1.1.16. Velocidade de impressão de 40ppm, em preto;
- 10.1.1.17. Impressão frente e verso (duplex) automático;
- 10.1.1.18. Alimentador de documentos automático duplex de única passagem para 50 folhas;
- 10.1.1.19. Resolução de cópia 600 x 600 dpi;
- 10.1.1.20. Cópia em formato A4, Ofício e Carta;
- 10.1.1.21. Cópias contínuas até 999 Cópias;
- 10.1.1.22. Redução/ampliação com zoom variável de 25% a 400% em incrementos de 1%;
- 10.1.1.23. Cópia em frente e verso (duplex) automático;
- 10.1.1.24. Tipo de digitalização: Digitalização em cores e em preto e branco;
- 10.1.1.25. Resolução de Digitalização de 600 dpi;
- 10.1.1.26. Digitalização em formato A4, Ofício e Carta;
- 10.1.1.27. Digitalização em PC, rede, e-mail e USB, frente e verso, uma única passagem, com recurso de exportação em formatos JPG, TIFF (Compacto, localizável ou pesquisável);
- 10.1.1.28. Acessórios que deverão vir acompanhado: Cabos USB e de energia;
- 10.1.1.29. Gerenciamento: Programa de gerenciamento remoto via rede, pelo browser (Internet Explorer ou Google Chrome), c/status de insumos, funcionamento do equipamento e contador de impressão/cópia;

10.1.2. TIPO II - ESTAÇÃO DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA 55 PPM OU SUPERIOR

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

LOTE ÚNICO Tipo: II / Quantidade: 44

Descrição: Impressora Multifuncional Monocromática

Multifuncional Laser ou Led Monocromático

- 10.1.2.1. Funções: Cópia, Impressão em Rede, Digitalização em Rede e Fax;
- 10.1.2.2. Tecnologia de impressão Laser ou Led;
- 10.1.2.3. Velocidade mínima de: 55 ppm em A4 ou carta;

- 10.1.2.4. Painel de controle com tela sensível ao toque de 7" (sete polegadas) no mínimo;
- 10.1.2.5. Resolução: 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi;
- 10.1.2.6. Memória: Padrão de no mínimo 1Gb, com possibilidade de expansão;
- 10.1.2.7. Impressão frente e verso;
- 10.1.2.8. Suporta papel A6, A5, A4 e ofício no mínimo;
- 10.1.2.9. Ciclo de funcionamento mensal de 250.000 páginas por mês;
- 10.1.2.10. Impressão de primeira página em até 6 segundos;
- 10.1.2.11. Bandeja de entrada para no mínimo 500 folhas;
- 10.1.2.12. Bandeja multiuso para no mínimo 100 folhas;
- 10.1.2.13. Gramatura na bandeja Padrão: de 60 - 120 g/m² e na bandeja Multiuso (MPT): de 60 - 220 g/m²;
- 10.1.2.14. Bandeja de saída de no mínimo 500 folhas;
- 10.1.2.15. Processador de no mínimo 1200 MHz;
- 10.1.2.16. Emulações: PCL6 (PCL5c/PCL-XL), PS3 ou Emulação Compatível e XPS;
- 10.1.2.17. Interfaces: Padrão: 10/100/1000BaseTX, USB 2.0 de alta velocidade e 1 Host USB;
- 10.1.2.18. Tipo de digitalização: Digitalização em cores e em preto e branco;
- 10.1.2.19. Resolução de digitalização: 600 x 600 dpi;
- 10.1.2.20. Funções de digitalização: Digitalização para pasta (SMB), digitalização para email, digitalização para FTP, digitalização WSD, digitalização para USB, digitalização TWAIN/WIA;
- 10.1.2.21. Formato de arquivos: TIFF, JPEG, XPS, PDF e PDF/A;
- 10.1.2.22. Processador de Documentos com duplex de passagem única Automática Padrão para 100 Folhas;
- 10.1.2.23. Cópias contínuas: 1-999/Reinício automático para 1;
- 10.1.2.24. Resolução de Cópia:600 x 600 dpi;
- 10.1.2.25. Ampliação/Zoom: 25 a 400% com incrementos de 1%;
- 10.1.2.26. Fax;
- 10.1.2.27. Tensão de Alimentação: Acompanhada de transformador para utilização em rede 220 V;
- 10.1.2.28. Programa de gerenciamento remoto via rede, pelo browser (Internet Explorer ou Google Chrome), c/status de insumos, funcionamento do equipamento e contador de impressão/cópia;

10.1.3. TIPO III - ESTAÇÃO DE IMPRESSÃO POLICROMÁTICA 25 PPM OU SUPERIOR

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

Lote ÚNICO Tipo: III / Quantidade: 25

Descrição: Impressora Multifuncional Policromática A3

Tecnologia de Impressão: Laser policromática ou LED policromática;

- 10.1.3.1. Funções: cópia, impressão e digitalização em Rede;
- 10.1.3.2. Velocidade de cópia e impressão de, no mínimo, 25 cópias/páginas por minuto (em papel A4 ou Carta 75g/m²), nos modos colorido (policromático) e monocromático;
- 10.1.3.3. Velocidade de digitalização de, no mínimo, 50 páginas por minuto (em papel A4 75g/m²), nos modos colorido (policromático) e monocromático;
- 10.1.3.4. Ampliação e Redução com Zoom de, no mínimo, 25 % a 400%;

- 10.1.3.5. Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 1.000 folhas (padrão A4 75g/m²), mais alimentador manual (bypass) para 100 folhas (padrão A4 75g/m²);
- 10.1.3.6. Que suporte papel com gramatura de 65 g/m² a 220 g/m², incluindo os extremos 65 g/m² e 220 g/m²;;
- 10.1.3.7. Capacidade de impressão no duplex, com gramatura de papel de 65 g/m² a 220 g/m², incluindo os extremos 65 g/m² e 220 g/m², diretamente de todas as gavetas do equipamento;
- 10.1.3.8. Que suporte originais nos tamanhos A3, A4, A5, Carta, Duplo Carta e Ofício, inclusive no vidro de exposição;
- 10.1.3.9. Que suporte cópias e impressões nos tamanhos A3, A4, A5, Carta, Duplo Carta e Ofício;
- 10.1.3.10. Capacidade de saída de papel de, no mínimo, 250 folhas (padrão A4 75g/m²);
- 10.1.3.11. Alimentador automático de originais, com capacidade mínima para 100 folhas (padrão A4 75g/m²);
- 10.1.3.12. Frente e verso automático de originais para cópias e digitalizações (ADF);
- 10.1.3.13. Processador mínimo de 800 MHz, podendo ser no somatório do clock de seus núcleos;
- 10.1.3.14. Memória RAM mínima de 2,0 GB;
- 10.1.3.15. Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script 3, que sejam capazes de atender todas as funções do Driver;
- 10.1.3.16. Tempo máximo de primeira cópia colorida de 9 segundos;
- 10.1.3.17. Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi;
- 10.1.3.18. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- 10.1.3.19. Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000;
- 10.1.3.20. Drivers para Windows Server, Windows Desktop, Mac, IOS, LINUX ;
- 10.1.3.21. Impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha;
- 10.1.3.22. Impressão direta via USB, com porta frontal ou lateral no equipamento;
- 10.1.3.23. Digitalização direta para USB, com porta frontal ou lateral no equipamento;
- 10.1.3.24. Função de digitalização diretamente para e-mail e pasta de rede, nos formatos JPEG, TIFF, PDF, PDF compactado e PDF pesquisável;
- 10.1.3.25. Função de digitalização com processamento de OCR (Optical Character Recognition) interno;
- 10.1.3.26. Equipamento tipo console ou acompanhado do respectivo gabinete ou mesa suporte;
- 10.1.3.27. Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados;
- 10.1.3.28. Contadores separados de páginas coloridas e monocromáticas;
- 10.1.3.29. Ciclo de funcionamento mensal de 80.000 páginas por mês;
- 10.1.3.30. Que suporte a instalação de softwares (agentes do software de gerenciamento remoto, contabilização e bilhetagem de impressão e cópia, etc).

10.1.4. TIPO IV - ESTAÇÃO DE IMPRESSÃO POLICROMÁTICA 33 PPM OU SUPERIOR

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

Lote ÚNICO Tipo: IV / Quantidade: 120

Descrição: Impressora Policromática A4

Impressora com tecnologia Laser/Led Colorida

- 10.1.4.1. Laser/led Colorida;
- 10.1.4.2. Tela colorida LCD com no mínimo 2 polegadas;
- 10.1.4.3. Resolução: 1200x1200 dpi;
- 10.1.4.4. Velocidade de Impressão mínima: 33ppm em mono e color;
- 10.1.4.5. Velocidade da primeira impressão em até 8 segundos;
- 10.1.4.6. Memória mínima de: 1024 MB;
- 10.1.4.7. Processador mínimo de: 1.0 GHz;
- 10.1.4.8. Protocolos mínimos: TCP/IP, IPV4 e IPV6;
- 10.1.4.9. Linguagens PCL 5c, PCL 6, PostScript 3 (Original ou Emulado) e PDF;
- 10.1.4.10. Compatível com drivers de instalação para Windows, Mac (Apple) e Linux;
- 10.1.4.11. Conexões em Rede e Usb;
- 10.1.4.12. Capacidade Bandeja principal: Mínimo de 250 folhas;
- 10.1.4.13. Saída de papel para 125 folhas;
- 10.1.4.14. Tamanho do papel: A4, A5, A6, B5, carta, ofício, executivo;
- 10.1.4.15. Gramatura do Papel: Bandeja principal 75 g/m², Bandeja manual que suporte mídias até 200 g/m²;
- 10.1.4.16. Ciclo de funcionamento mensal de 75.000 páginas por mês;
- 10.1.4.17. Impressão confidencial (segura) de documentos através de liberação por senha no painel da impressora;
- 10.1.4.18. O equipamento deverá ter contadores separados para impressão monocromática e policromática;
- 10.1.4.19. Tensão de Alimentação: Acompanhada de transformador para utilização em rede 220 V.

10.1.5. TIPO V - ESTAÇÃO DE IMPRESSÃO GRANDE FORMATO - TECNOLOGIA TÉRMICA JATO DE TINTA

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

Lote ÚNICO Tipo: V / Quantidade: 03

Descrição: Impressora Grande Formato

Impressora com tecnologia térmica jato de tinta

- 10.1.5.1. Metodologia de impressão: Jato de Tinta;
- 10.1.5.2. Largura de impressão de 91 cm ou 36 polegadas
- 10.1.5.3. Quantidade de cores: 5 cores;
- 10.1.5.4. Resolução máxima de impressão: até 2400 x 1200 dpi;
- 10.1.5.5. Precisão de linha: +- 0.1% ou menos; ;
- 10.1.5.6. Espessura da mídia: 0,07mm - 0,8mm;;
- 10.1.5.7. Memória da impressora: 2G;
- 10.1.5.8. Alimentação da mídia: alimentação por rolo e alimentação de folhas soltas;
- 10.1.5.9. Sistema Operacional: Windons e Mac OS ;
- 10.1.5.10. Linguagem de Impressão: JPEG, HP-GL/2, HP RTL;
- 10.1.5.11. Interface padrão: USB 2.0 Hi- Speed e 10/100/1000 Base -T/TX;

10.1.5.12. Acompanhando pedestal;

10.1.5.13. Equipamento novo em linha de fabricação e de primeiro uso.

10.1.6. TIPO VI - SCANNER A4

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

Lote ÚNICO Tipo: VI / Quantidade: 45

Descrição: SCANNER A4

10.1.6.1. Scanner departamentais de 45 ppm (Simplex), novos, sem uso e em linha de fabricação com as seguintes características técnicas mínimas:

10.1.6.2. Configuração: scanner colorido A4;

10.1.6.3. Tecnologia de digitalização: deverá utilizar sensor de imagem dual CCD ou CMOS;

10.1.6.4. Interface com o usuário em português do Brasil;

10.1.6.5. Operação em rede elétrica com tensão de 110 VAC ou bivolt automática (110/220 VAC), sendo aceito conversor de voltagem externo;

10.1.6.6. Com certificação de consumo de energia Energy Star;

10.1.6.7. Modo de digitalização: duplex (frente e verso) colorido, tons de cinza e preto e branco;

10.1.6.8. Resolução óptica igual ou superior a 600 dpi (seiscentos pontos por polegada);

10.1.6.9. Resolução de saída: de 150 (cento e cinquenta) a 600 dpi (seiscentos pontos por polegada);

10.1.6.10. Digitalização de imagens - especificação mínima;

10.1.6.11. Níveis de cinza: 8 bit;

10.1.6.12. Colorida: 24 bits;

10.1.6.13. Ciclo de trabalho diário igual ou superior a 4.000 (quatro mil) digitalizações;

10.1.6.14. Velocidade mínima para digitalização preto e branco:

10.1.6.15. Digitalização 200 dpi simplex: 45 ppm (quarenta e cinco páginas por minuto);

10.1.6.16. Digitalização 200 dpi duplex: 90 ipm (noventa e cinco imagens por minuto);

10.1.6.17. Velocidade mínima para digitalização colorida:

10.1.6.18. Digitalização 200 dpi simplex: 30 ppm (trinta páginas por minuto);

10.1.6.19. Digitalização 200 dpi duplex: 60 ipm (sessenta imagens por minuto);

10.1.6.20. Dotado de alimentador automático (ADF) com as seguintes características:

10.1.6.21. Acoplado ao equipamento;

10.1.6.22. Presença de sistema para detecção de ocorrência de alimentação múltipla;

10.1.6.23. Capacidade para, no mínimo, 60 (Sessenta) folhas de 80 g/m²;

10.1.6.24. Deverá aceitar, pelo menos, documentos do formato A8 (52 mm x 74 mm) ao formato personalizado 210 mm x 3000 mm;

10.1.6.25. Deverá aceitar, pelo menos, papéis com gramaturas de 50 a 200 g/m²;

10.1.6.26. Interfaces de comunicação;

10.1.6.27. Dotado de porta USB 2.0 ou superior para conexão local a um computador;

10.1.6.28. Deverá possuir um sistema de aprimoramento da imagem, através de programas (software) com, no mínimo, as seguintes características:

- 10.1.6.29. Ajuste automático de brilho;
- 10.1.6.30. Detecção automática de final de folha;
- 10.1.6.31. Alinhamento automático da imagem;
- 10.1.6.32. Seleção de fundo preto ou branco;
- 10.1.6.33. Eliminação de fundo (background) vermelho, verde ou azul;
- 10.1.6.34. Remoção automática de borda preta (reconhecimento automático do tamanho original do documento);
- 10.1.6.35. Remoção de páginas em branco;
- 10.1.6.36. O software de captura fornecido deverá oferecer, pelo menos, os seguintes recursos:
- 10.1.6.37. Possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem nos formatos;
- 10.1.6.38. TIFF (Tagged Image File Format), JPEG/JPG (Joint Photographic Experts Group), PDF, (Portable Document Format) e PDF (Portable Document Format) Pesquisável de uma ou várias páginas, em português (Brasil);
- 10.1.6.39. Possibilidade de substituir página (imagem) em um lote já digitalizado;
- 10.1.6.40. Possibilidade de acrescentar página (imagem) a um lote já digitalizado;
- 10.1.6.41. Possibilidade de excluir página (imagem) de um lote já digitalizado;
- 10.1.6.42. Os controladores (drivers) de dispositivo fornecidos devem suportar os padrões ISIS e TWAIN;
- 10.1.6.43. Sistemas operacionais: deverá ser compatível, no mínimo, com MS Windows 7 versão 32 bits, MS Windows 7 versão 64 bits e versões mais recentes do MS Windows.

11. 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.

11.1. Prazos de atendimento:

11.1.1. O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até **4 (quatro) horas úteis para a região metropolitana de Goiânia e de 8 (oito) horas úteis para as demais localidades;**

11.1.2. O prazo máximo para eventuais substituições de peças avariadas, e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de 24 (vinte e quatro) horas, após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro com a mesma configuração ou superior no prazo de no máximo 4 (quatro) horas úteis;

11.1.3. Para todo reparo realizado e chamado técnico deverá ser elaborado relatório técnico, registrando os horários de início e término do atendimento, defeitos apresentados, ajustes efetuados, peças substituídas, identificação e assinatura do técnico;

11.1.4. Nenhum chamado técnico aberto ficará sem solução depois de decorridos 3 (três), dias úteis de sua abertura, sob pena de multa correspondente ao valor expresso no item 11.1.6;

11.1.5. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da CONTRATADA e substituídos por outros com a mesma configuração ou

superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, caso não sejam cumpridos os indicadores estabelecidos no item 10 deste termo de referência;

11.1.6. Caso os prazos estabelecido no item 11.1.1 não sejam obedecidos, a CONTRATADA será penalizado no valor de R\$ 300,00 (trezentos) reais por Estação de Impressão que originou o chamado técnico, a serem descontados na fatura do mês subsequente ao da ocorrência;

11.1.7. Caso os prazos estabelecidos no item 11.1.2 não sejam obedecidos, a CONTRATADA será penalizada em 5% do valor da fatura do mês de referência relativa à fatura mensal, a ser descontado na fatura do mês subsequente ao da ocorrência;

11.1.8. Os equipamentos que apresentarem falhas frequentes, ou seja, mais de 3 (três) interrupções no mesmo mês ou 6 (seis) no mesmo trimestre deverão ser substituídos sob pena de multa correspondente ao valor expresso no item 11.1.6 por cada falha apresentada pelo mesmo, a partir da comunicação de substituição;

11.1.9. Quando solicitado pela CONTRATANTE, os equipamentos deverão ser recolhidos pela CONTRATADA em até 10 (dez) dias. Após este prazo não mais será devida a cobrança do valor da fatura da bilhetagem mensal para faturamento.

12. DO RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS E INSUMOS

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

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

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

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

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

12.1.5. Os equipamentos serão entregues em qualquer município do Estado de Goiás.

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

12.2.1. As estações de impressão serão provisoriamente recebidas, imediatamente após o transporte e desembale dos equipamentos nos locais previstos, ocasião em que serão verificadas a integridade e características dos equipamentos da conformidade e quantidade com a especificação constante deste termo de referência e da proposta da CONTRATADA.

12.3. Recebimento definitivo: mediante Termo de Aceite, a ser emitido pela CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias, após verificação da qualidade e das quantidades dos equipamentos e o pleno funcionamento das estações de impressão e consequente aceitação pelo setor designado pela CONTRATANTE, para tal fim;

12.3.1. Os serviços serão recebidos por setor designado pela CONTRATANTE;

12.3.2. No caso de recusa de equipamento, no todo ou em parte, por defeito de funcionamento ou não atender as solicitações técnicas solicitadas, o aceite será interrompido e a CONTRATADA deverá proceder à substituição, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE e dentro do prazo máximo de 04 (quatro) dias da notificação ou demonstrar a improcedência da recusa, no máximo de 02 (dois) dias de sua ocorrência, caso os problemas não sejam solucionados neste prazo, poderão ser aplicadas as penalidades legais ou o contrato ser rescindido;

12.3.3. Após a solução dos problemas, o procedimento de aceite será reiniciado e o Termo de Aceite deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data de solução de todos os problemas reportados. Caso haja reincidência dos problemas reportados, o aceite será novamente interrompido e a CONTRATADA

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

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

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

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

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

13.7. Comunicar a CONTRATANTE por escrito e em tempo hábil, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução do objeto, prestando os esclarecimentos julgados necessários;

13.8. Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução dos serviços objeto desse Termo de Referência;

13.9. Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes de trabalho;

13.10. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.11. Garantir o sigilo absoluto sobre os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados;

13.12. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização;

13.13. Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos nesse Termo de Referência;

13.14. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência;

13.15. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada, necessários à prestação dos serviços;

- 14.2.** Fiscalizar e inspecionar os equipamentos entregues, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem as especificações desse Termo de Referência;
- 14.3.** Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato;
- 14.4.** Proporcionar as facilidades necessárias para que a empresa CONTRATADA possa desempenhar os serviços descritos neste termo de referência conforme normas estabelecidas pela CONTRATANTE;
- 14.5.** Notificar, formal e tempestivamente a empresa a ser contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços;
- 14.6.** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser contratada, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação;
- 14.7.** Aplicar a CONTRATADA, se necessário, as sanções legais cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

15. QUALIFICAÇÃO/HABILITAÇÃO

15.1. A Qualificação Técnica,/Habilitação da CONTRATADA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

15.1.1. A licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por órgão ou empresa de direito público ou privado, que comprove a execução do objeto por parte da proponente, no percentual de 40% (quarenta por cento) do quantitativo estimado para a contratação deste Pregão, considerando-se ainda a similaridade das características do objeto: com disponibilização e instalação dos equipamentos, gerenciamento dos serviços mediante utilização de sistema de monitoramento e gestão dos recursos de impressão e Sistema de contabilização e bilhetagem, manutenção e fornecimento de materiais consumíveis, incluindo papel; e dos prazos de execução do contrato;

15.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

15.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

15.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

15.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados. Como documentação complementar, poderão ser solicitadas, dentre outros documentos, cópias dos respectivos contratos que deram suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

15.1.6 Por se tratar de serviço de natureza continuada no qual o particular deverá investir recurso para produzir a prestação de serviços, a CONTRATADA deverá comprovar que possui patrimônio líquido no mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado para o Pregão;

15.1.7. Fabricantes que atendem o edital: HP, KODAK, RICOH, LEXMARC, KYOCERA, XEROX, CANON, BROTHER E (DENTRO OUTROS).

16. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal atestada ao CONTRATANTE, acompanhado do relatório mensal de impressão.

16.1. O relatório mensal da quantidade de impressão deverá ser emitido e conferido em conjunto, entre o representante da CONTRATADA e representante indicado pela CONTRATANTE, apurado através de bilhetagem emitida pelo serviço de Serviço de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão descrito no Item 9.4 deste termo de referência, antes do atesto da respectiva Nota Fiscal;

16.2. Para efeito de pagamento destes serviços serão adotadas as seguintes unidades de medida de acordo com a planilha constante do Anexo I.

16.2.1. Milheiro de páginas monocromáticas impressas nas Estações de Impressão do TIPO I;

16.2.2. Milheiro de páginas monocromáticas impressas nas Estações de Impressão do TIPO II;

16.2.3. Milheiro de páginas policromáticas Impressas nas Estações de Impressão do TIPO III;

16.2.4. Milheiro de páginas policromáticas Impressas nas Estações de Impressão do TIPO IV.

16.2.5. Metro² de páginas de Grandes Formatos Impressas nas Estações de Impressão do TIPO V.

16.2.6. Custo Fixo nos Scanner A4 do TIPO VI.

17. PLANILHA DE PREÇO MÁXIMO

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

18. VOLUME MENSAL ESTIMADO DE IMPRESSÃO

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

19. VALOR ESTIMADO DESSE TERMO DE REFERÊNCIA

O valor total/médio estimado desse termo de referência para o período de 30 (trinta) meses é de R\$ **14.152.800,90** (Quatorze milhões, cento e cinquenta e dois mil, oitocentos reais e noventa centavos).

20. DO ATENDIMENTO AO DECRETO ESTADUAL N° 7466/2011

Não haverá cota reservada a Micro e Pequenas Empresas, conforme Artigo 8º, Item II do Decreto Estadual n° 7.466/2011.

“Art. 8º Não se aplica o disposto nos arts”. 5º ao 7º quando:

[...]

“**II – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração** ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;”

Não é tecnicamente vantajoso para a administração dividir em lotes, visando a contratação de mais de uma empresa, pois, neste caso sendo um serviço de implantação, no qual as partes estão interligadas, inclusive por softwares de impressão, a utilização de várias empresas geraria em muitos casos atrasos, devido ao não cumprimento dos prazos inerentes a cada etapa do processo e a diversidade de equipamentos e qualidade de insumos, dificultando assim a execução estabelecidos nos termo de referência. Pelos motivos acima descritos o desembolso inicial da empresa vencedora para atender os requisitos do TR será vultoso, fato que impossibilita uma micro ou mesmo uma empresa de pequeno porte de participar do certame, além do citado acima, o valor esperado para o processo em lote único inviabiliza a participação das referida empresas.

21. CONSIDERAÇÕES QUANTO AO REGISTRO DE PREÇOS.

21.1. A Secretaria de Segurança Pública/SSP será o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para Registro de Preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;

21.2. O gestor responsável em gerir a Ata de Registro de Preços será o Gerente de Inteligência de Negócios/SSP;

21.3. A Ata de Registro de Preços terá vigência a partir da data da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás, pelo prazo de 30 (trinta) meses;

21.4. Após assinatura da Ata de Registro de Preços, em momento oportuno e conveniente, cada Órgão Participante poderá solicitar autorização ao Órgão Gerenciador da Ata para proceder à abertura de processo administrativo para efetivação da aquisição/contratação. A identificação dos órgãos participantes e suas respectivas quantidades estimadas encontram-se no item 8.1.2.

21.5. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador;

21.6. A liberação de adesão aos órgãos e entidades não participantes, integrantes da administração do Estado de Goiás, não poderá exceder, na sua totalidade, a cem por cento dos quantitativos originalmente registrados;

21.7. A liberação de adesão a outros entes federados, não poderá exceder, na sua totalidade, a cem por cento dos quantitativos originalmente registrados na Ata de Registro de Preços.

22. ANEXOS I e II.

ANEXO I

PLANILHA DE PREÇO MÁXIMO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	VOLUME DE PÁGINAS NO MILHEIRO	VALOR MÉDIO	TOTAL
1	TIPO I - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 40 PPM OU SUPERIOR	2.541	R\$ 132,33	R\$ 336.250,53
2	TIPO II - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 55 PPM OU SUPERIOR			
3	TIPO III - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA 25 PPM OU SUPERIOR	195	R\$ 618,10	R\$ 120.529,50
4	TIPO IV - ESTAÇÃO IMPRESSORA POLICROMÁTICA 33 PPM OU SUPERIOR			
5	TIPO V - IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO TECNOLOGIA TÉRMICA A JATO DE TINTA	300	R\$ 18,83	R\$ 5.650,00
6	TIPO VI- SCANNER A4	45	R\$ 207,33	R\$ 9.330,00
			MÉDIA MENSAL	R\$ 471.760,03
			VALOR EM 30 MESES	R\$ 14.152.800,90

VOLUME MENSAL ESTIMADO DE IMPRESSÃO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	VOLUME DE PÁGINAS NO MILHEIRO
01	TIPO I - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 40 PPM OU SUPERIOR	1.263	2.221
02	TIPO II - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 55 PPM OU SUPERIOR	44	320
03	TIPO III - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA 25 PPM OU SUPERIOR	25	35
04	TIPO IV - ESTAÇÃO IMPRESSORA POLICROMÁTICA 33 PPM OU SUPERIOR	120	160
05	IPO V - IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO TECNOLOGIA TÉRMICA A JATO DE TINTA	03	300M ²
06	TIPO VI- SCANNER A4	45	Custo Fixo



Documento assinado eletronicamente por **ELDER WINDSON TAVEIRA GONCALVES, Gerente**, em 16/03/2021, às 12:38, 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 **000019103040** e o código CRC **933D2424**.

GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS

AVENIDA ANHANGUERA 7364 - Bairro AEROVIÁRIO - CEP 74435-300 - GOIANIA - GO - S/C



Referência: Processo nº 202000016004803



SEI 000019103040

Criado por ELDER WINDSON TAVEIRA GONCALVES, versão 9 por ELDER WINDSON TAVEIRA GONCALVES em 16/03/2021 12:37:43.