



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

## **Termo de Referência**

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA

# **TERMO DE REFERÊNCIA**

Número do Processo - SISLOG  
**103952**

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e com o Decreto Estadual nº 10.207 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.

## SEÇÃO 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

<b>1.1. Dados do Processo</b>	Número do Processo Administrativo no Sei 202400005003681
<b>1.2. 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.

## SEÇÃO 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

<b>2.1. Descrição resumida do objeto</b>	Prestação de serviço de outsourcing de impressão com pagamento de franquia de páginas mais excedente, contemplando serviços de cópias reprográficas (plotter), impressões (A4 e A3) 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 da Infraestrutura - SEINFRA. Prestação de serviço de outsourcing de impressão com pagamento de franquia de páginas mais excedente, contemplando serviços de cópias reprográficas (plotter), impressões (A4 e A3) 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 da Infraestrutura - SEINFRA.
<b>2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços</b>	Prestação de Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
<b>2.3. Natureza da execução</b>	Prestação de Serviços: continuada

<b>do objeto</b>	
<b>2.4. Característica do objeto</b>	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
<b>2.5. Instrumento Contratual</b>	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
<b>2.6. 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 abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é não prorrogável nos termos da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### SEÇÃO 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:

01	
<b>Descrição do item 001</b>	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões em papel A4 / papel carta.	
<b>Informações Adicionais</b>	
TIPO I - Impressão Monocromática A4	
Período (Meses)	60
Quantidade	10
Unidade	milheiro
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 203,33

Valor Total	R\$ 121.998,00
-------------	----------------

01	
<b>Descrição do item 002</b> Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões em papel A4 / papel carta.	
<b>Informações Adicionais</b> TIPO II - Impressão Policromática A4	
Período (Meses)	60
Quantidade	2
Unidade	milheiro
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 650,00
Valor Total	R\$ 78.000,00

02	
<b>Descrição do item 003</b> Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, colorido (a), definição mínima de de 2.400 x 1.200 DPI, com plotter.	
<b>Informações Adicionais</b> TIPO III - Impressão Plotter	
Período (Meses)	60
Quantidade	400
Unidade	metro quadrado
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 10,20
Valor Total	R\$ 244.800,00

02	
<b>Descrição do item 004</b> Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões em papel A3.	

**Informações Adicionais**

Tipo IV - Impressão Monocromática A3

Período (Meses)	60
Quantidade	1
Unidade	milheiro
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 400,00
Valor Total	R\$ 24.000,00

02

**Descrição do item 005**

Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões em papel A3.

**Informações Adicionais**

TIPO V - Impressão Policromática A3

Período (Meses)	60
Quantidade	1
Unidade	milheiro
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	seinfra
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 573,81
Valor Total	R\$ 34.428,60

**3.2. Preço Total Estimado:** não sigiloso - **R\$ 503.226,60 (R\$ Quinhentos e Três Mil e Duzentos e Vinte 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 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.

## **SEÇÃO 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

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

Prestação de serviço de outsourcing de impressão com pagamento de franquia de páginas mais excedente, contemplando serviços de cópias reprodutivas (plotter), impressões (A4 e A3) 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 da Infraestrutura - SEINFRA.

<b>Lote</b>	<b>Tipo</b>	<b>Descrição da Impressão</b>	<b>Quantidade de Impressão Mensal - Milheiro (mil) / Metro Quadrado (m<sup>2</sup>)</b>
<b>01</b>	<b>TIPO I</b>	Impressão monocromática A4	<b>10 (mil)</b>
	<b>TIPO II</b>	Impressão policromática A4	<b>2 (mil)</b>
<b>02</b>	<b>TIPO III</b>	Impressão Plotter	<b>400 (m<sup>2</sup>)</b>
	<b>TIPO IV</b>	Impressão monocromática A3	<b>1 (mil)</b>
	<b>TIPO V</b>	Impressão policromática A3	<b>1 (mil)</b>

## **SEÇÃO 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** A presente contratação de Prestação de Serviços - Prestação de serviço de outsourcing de impressão com pagamento de franquia de páginas mais excedente, contemplando serviços de cópias reprográficas (plotter), impressões (A4 e A3) 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 da Infraestrutura - SEINFRA. está fundamentada nos termos do [Contratação: Estudo Técnico Preliminar].

## **SEÇÃO 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

---

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

### **Garantia da contratação**

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

**6.3.** Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

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

## **SEÇÃO 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

---

### **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 da Infraestrutura, localizada no Ed. Palácio de Prata, Rua 5, 833 Ed. Palácio de Prata, 6º Andar St. Oeste, Goiânia - GO, 74115-060 e, também, no novo prédio administrativo, Edifício The Prime Tamandaré Office, R. 5, 691 305 - St. Oeste, Goiânia - GO, 74115-060, em fase de contrato de locação conforme SEI (202420920000064).

0.1. **7.3.** 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 e plotter.

### **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.

??**7.6.1.** 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.

??**7.6.2.** A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria CONTRATADA, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

????**a.** 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.

????b. 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.

???7.6.3. 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.

????a. 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.

????b. 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.

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

## **Da Quantidade Mínima de Equipamentos**

**7.7.** A fim de garantir a eficiência na cobertura das demandas de impressão, a CONTRATADA deverá disponibilizar um número mínimo de equipamentos, conforme previamente estimado por meio de um estudo técnico. Assim, para atender às necessidades operacionais e ao volume projetado de impressões do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fornecer uma quantidade mínima de equipamentos de impressão, conforme detalhado a

seguir:

Lote	Descrição	Especificação	Quantidade mínima de equipamentos de impressão
01	Impressora Multifuncional Monocromática A4	Velocidade de Impressão 45 ppm ou superior (preto/branco) e demais especificações descritas no item 7	7 und.
	Impressora Multifuncional Policromática A4	Velocidade de Impressão 45 ppm ou superior (preto/branco) e demais especificações descritas no item 7	10 und.
02	Impressora Plotter	Impressão Plotter, especificações descritas no item 7	2 und.
	Impressora Multifuncional Policromática A3	Impressão monocromática A3, especificações descritas no item 7	2 und.

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

**7.8.** Caberá a CONTRATADA o fornecimento de recursos materiais e componentes suficientes e necessários para o funcionamento correto da solução (com papel), bem como recursos humanos qualificados vinculados à empresa a CONTRATADA habilitados para

implementação e manutenção da solução.

**7.8.1.** 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.

0.1. **7.8.2.** 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.

0.2. **7.8.3.** 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.

0.3. **7.8.4.** 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.

0.4. **7.8.5.** O fornecimento de papel obedecerá as seguintes especificações:

Impressora Multifuncional Monocromática A4 ? Papel alcalino

branco 75 gr/m<sup>2</sup> formato A4;

Impressora Multifuncional Policromática A4 ? Papel alcalino branco

75 gr/m<sup>2</sup> formato A4;

Impressora Plotter ? Papel branco gramatura de 75 a 230 g/m<sup>2</sup> de alimentação por rolo métricos 279 mm a 914 mm, as características devem ser compatíveis com o modelo a ser fornecido;

Impressora Multifuncional Policromática A3 - Papel alcalino branco 75 gr/m<sup>2</sup> formato A3 e A4.

0.5. **7.9.** A CONTRATADA tem liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos, 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 a demanda por um período mínimo de 2 meses;

0.6. **7.10.** A CONTRATADA será responsável pela destinação ambiental correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos.

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

0.8. **7.11.** 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.

0.9. **a) 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.

0.10. **b) 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.

0.11. **7.11.1.** O sistema deverá permitir o estabelecimento de políticas e quotas de impressão por usuário, impressora ou centro de custo.

0.12. **7.11.2.** O Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão deverá atender aos requisitos mínimos

operacionais e de tecnologia:

- 0.13. 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.

o) 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**

0.1. **7.12.** Para efeitos de parametrização orçamentária e para composição da estimativa de preços, será usada a Tabela de Proposta de Preços descrita no documento Sislog (nº 7462) "Orçamento Estimado", item **MODELO PARA COMPOSIÇÃO DE PREÇO (APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTA)**, baseado no quantitativo de cópias, separando-se impressões Preto e Branco (Tipo I do lote 1), Coloridas (Tipo II do lote 1), metragem quadrada da Multifuncional Plotter (Tipo III do Lote 02), bem como A3 preto e branco ((Tipo IV do Lote 2) e coloridas (Tipo V do Lote 2).

## **7.13. Especificações Técnicas dos Equipamentos**

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;

Os equipamentos multifuncionais devem possuir entrada USB para impressão e digitalização direta para dispositivos externos (Pen-drive, HD Externos, etc.).

**7.13.1** Os equipamentos multifuncionais devem possuir digitalizador (scanner) com as seguintes características mínimas:

Formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF;

Digitalização para pasta na rede (scan- to- folder);

Digitalização para interface USB do próprio equipamento;

Digitalização para e-mail;  
Modos de digitalização: Texto PB, fotos, texto/foto, foto fullcolor e escala de cinza (256 tons);  
Utilizar o padrão TWAIN;  
Digitalização de documentos com tamanhos de originais de até 8,5" x 14";  
Digitalização com indexação deve gerar arquivos de imagem com nome formado pelos campos de indexação quando aplicável, além de controle sequencial numérico;  
A aplicação deverá digitalizar automaticamente em frente e verso, alinhar automaticamente a página digitalizada, excluir páginas em branco, quando houver, possibilitar eliminação de manchas e o corte automático da imagem.

0.1. **7.13.2** Descrição dos equipamentos e suas configurações mínimas:

0.2. **Impressora Multifuncional Monocromática A4 (Preto/Branco) - LOTE 1 - Quantidade 07 und:**

Tecnologia eletrofotográfica a seco (Laser, LED ou equivalente) monocromática;  
Processador (Mínimo): 1 GHz;  
Memória RAM de 1 GB;  
Interface de Rede e USB padrão e conexão para Pen Drive frontal  
Bandeja de entrada com capacidade total de 250 folhas;  
Bandeja multiuso com capacidade total de 50 folhas;  
Ciclo de trabalho mensal de 20.000 impressões ou superior;  
Impressão em formato A4, Ofício e Carta;  
Velocidade e qualidade de impressão  
Resolução de impressão 600 x 600 dpi;  
Velocidade de impressão de 45 ppm ou superior, em preto;  
impressão frente e verso (duplex) automático;  
Alimentador automático de documentos (ADF ou RADF);  
Resolução de cópia 600 x 600 dpi;  
Cópia em formato A4, Ofício e Carta;  
Cópia em frente e verso (duplex) automático;  
Digitalização  
Alimentador automático de documentos (ADF);  
Digitalização colorida com resolução ótica de 600 dpi;  
Digitalização em formato A4, Ofício e Carta;  
Digitalização em PC, rede e USB, frente e verso (duplex) automático, com recurso de exportação em formatos JPG e PDF;  
Interface de rede padrão Ethernet 10/100/1000 BaseTX integrada;  
Interface padrão USB 2.0;

Emulação em PCL 6, PostScript 3 ou compatível;  
Compatibilidade com o Driver de Impressora: Windows, Mac, Linux

**Impressora Multifuncional Policromática A4 (Colorida)  
- LOTE 1 - Quantidade 10 und:**

Multifuncional LASER/LED digital policromático

Tecnologia de Impressão: Laser ou LED

Funções Principais: Impressão, Digitalização, Cópia

Processador (Mínimo): 1 GHz;

Memória Padrão (Mínimo): 2 GB;

Display com tela LCD Touchscreen (Mínimo): 7"

Sistema de contabilização e cotas para impressão e cópias

Recurso de impressão compatível para dispositivo móvel

Integração com softwares de bilhetagens de cópia e impressão

Liberação de Impressão/cópia via senhas, aproximação de cartão ou biometria

Compatível para funcionamento de solução embarcada de terceiros como sistema ?Follow Me? ou ?impressões via nuvens/servidores?

Equipamento em linha de produção do fabricante

Tempo e velocidade

Velocidade de Impressão (Mínimo): 50 ppm em a4 ou carta

Velocidade de Cópia (Mínimo): 50ppm

Volume de trabalho

Ciclo de Trabalho Mensal (Mínimo): 150.000 páginas

Cópias Múltiplas (Mínimo): 999 páginas

Resolução da Cópia (Mínimo): 600x600dpi ótica

Resolução de Digitalização (Mínimo): 600x600dpi ótica

Capacidade de Alimentação

Bandeja padrão de papel (Mínimo): 500 folhas

Bandeja Multiuso (Mínimo): 100 folhas

Saída de Papel (Mínimo): 250 folhas

Alimentador automático de Documentos (Mínimo): DADF 100 folhas

Método de Impressão

Impressão Duplex (Frente e Verso)

Cópia Duplex (Frente e Verso)

Digitalização ADF Duplex (Frente e Verso)

Cartuchos de Reposição (Mínimo): 25.000 páginas (preto) / 16.000 páginas (color)

Papéis (Suportados): comum, timbrado, fino, grosso, envelope (fino e grosso)

Tamanho do Papel: Carta, A4, Ofício

Função Digitalizar para: Arquivo, imagem, E-mail, OCR (Nativo ou



embarcado, sem necessidade de recursos externos ao equipamento), FTP, USB, Pasta de Rede Ethernet, 10/100/1000, USB 2.0  
Entrada USB para impressão Direta do Pen-Drive  
Emulações: PCL6, Adobe® PS® 3, PDF  
Aplicativo de Impressão para Dispositivos Móveis  
Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows, Mac, Linux

### **Impressora Plotter - LOTE 2 - Quantidade 02 und:**

Plotter multifuncional com tecnologia de impressão a jato de tinta e / ou eletrofotografia policromática.  
Possuir funções: de impressão, cópia, digitalização colorida (scanner) e digitalização pela rede.  
Tecnologia jato de tinta térmica policromática ou eletrofotográfica policromática;  
Modelo de 36 polegadas (914 mm);  
Processador (Mínimo): 1 GHz;  
Memória mínima: 1GB de RAM;  
Interface padrão USB 2.0;  
Interface de rede padrão Ethernet 10/100/1000 BaseTX integrada ou externa;  
Impressão em preto e cores, com qualidade simples, detalhada, imagem e fotográfica;  
Velocidade de impressão em formato A0 no mínimo em minuto 00:48 seg. (Modo econômico rápido)  
Velocidade de impressão em formato A1 no mínimo em 01:15 por minuto;  
Velocidade de impressão: desenho de linhas em papel A1 papel normal 26 segundos/página.  
Resolução mínima de impressão colorida: até 2400 x 1200 dpi.  
Suportar impressão: em papel de gramatura de 75 a 230 g/m<sup>2</sup>;  
Resolução de cópia 600 x 600 dpi;  
Permitir múltiplas cópias do mesmo documento.  
Digitalização com resolução Ótica de 600 dpi;  
Velocidade de digitalização linear mínima (a cores, 200 dpi): até 3,81 cm/seg.  
Velocidade de digitalização linear mínima (escala de cinza, 200 dpi): até 11,43 cm/seg.  
Tamanho da digitalização: 914 mm.  
Recursos Gerais  
Possibilitar alimentação por folha e / ou por rolo.  
Possuir corte automático;  
Permitir para impressão no mínimo as seguintes mídias: papel

comum e revestido, papel técnico, filme, papel fotográfico;  
Tamanhos de papel: alimentação por rolo métricos 279 mm a 914 mm.

Manuseamento de papel: alimentação de folhas, alimentação por rolo, tabuleiro de entrada, cesto para impressões e cortador horizontal automático.

Tamanhos de papel bandeja de entrada 210mm x 279mm a 330mm x 482 mm.

Compatível e com mídia com drivers de instalação para software de Modelagem da Informação para Construção (BIM Building Information Modeling) e licenças de software de design gráfico AutoCAD, Windows 7 e versões superiores (versões de 32 e 64 bits); ou superior;

### **Impressora Multifuncional Policromática A3 - LOTE 2 - Quantidade 02 und:**

Tecnologia eletrofotográfica a seco (Laser, LED ou equivalente) policromática;

Memória RAM de 2GB;

Interface de rede padrão Ethernet 10/100/1000 BaseTX integrada;

Interface padrão USB 2.0;

Disco Rígido (HD) de 250 GB;

Emulação em PCL 6, PostScript 3 ou compatível;

Visor touch colorido de 7" polegadas mínimo;

Capacidade de Impressão

Bandeja(s) de entrada com capacidade total para 2.000 folhas;

Ciclo de trabalho mensal de 50.000 impressões;

Impresso em formato A3, A4, Ofício e Carta;

Velocidade e qualidade de Impressão

Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi;

Velocidade de impressão de 20 ppm ou superior, em cores;

impressão frente e verso (duplex) automático;

Medidores de páginas monocromáticas e policromáticas individuais;

Possuir grampeamento

Alimentador automático de documentos (ADF ou RADF);

Resolução de cópia 600 x 600 dpi;

Cópia em formato A3, A4, Ofício e Carta;

Cópia em frente e verso (duplex) automático;

Digitalização colorida com resolução Ótica de 600 dpi;

Digitalização em PC, rede, frente e verso (duplex) automático, com recurso de Exportação em formatos JPG e PDF;

Compatível e com mídia com drivers de instalação para Windows 7

e versos superiores (versões de 32 e 64 bits) e Linux; ou superior;

## **Demais Recursos**

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

**7.15.** As unidades departamentais ou Ilhas de Impressão deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima.

**7.16.** 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.

## **SEÇÃO 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 Fornecedora 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 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 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 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 contato, 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 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.

0.1. **8.16. Das Obrigações da CONTRATADA**

0.2. **??8.16.1.** Entregar os produtos adquiridos nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

0.3. **??8.16.2.** Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

0.4. **??8.16.3.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do Gestor do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

0.5. **??8.16.4.** Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.

0.6. **??8.16.5.** Propiciar todos os meios e facilidades necessárias para a verificação das condições do objeto em questão pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

0.7. **??8.16.6.** Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação, fornecendo os equipamentos objeto deste Termo de Referência nos prazos e condições estabelecidos.

0.8. **??8.16.7.** Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento dos equipamentos a que se destina o objeto pretendido nesta contratação.

0.9. **??8.16.8.** Apresentar comprovantes das especificações técnicas dos equipamentos constante neste Termo de Referência.

0.10. **??8.16.9.** Obedecer, rigorosamente, as condições deste Termo de Referência, devendo qualquer alteração ser autorizada previamente por escrito pela CONTRATANTE.

0.11. **??8.16.10.** Não divulgar informações sigilosas ou as de uso restrito da CONTRATANTE que tenha acesso para

fornecimento dos produtos adquiridos.

0.12. **??8.16.11.** Regularizar, sem quaisquer ônus e quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de ser declarada inidônea ou sofrer demais penalidades, as possíveis irregularidades observadas no decorrer da entrega ou quando do funcionamento irregular de algum dos equipamentos fornecidos.

## 0.1. **8.17. Das Obrigações da CONTRATANTE**

0.2. **??8.17.1.** Acompanhar e fiscalizar o contrato por intermédio da atuação do Gestor do contrato formalmente designado.

0.3. **??8.17.2.** Encaminhar as demandas formalmente, preferencialmente, por meio de Chamados Técnicos/Solicitações via e-mail, telefone ou outro meio de comunicação a ser acordado entre as partes.

0.4. **??8.17.3.** Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

0.5. **??8.17.4.** Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis ao contrato, considerando a Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 de Licitações e Contratos Administrativos.

0.6. **??8.17.5.** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato.

0.7. **??8.17.6.** Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos equipamentos objeto deste Termo de Referência.

0.8. **??8.17.8.** Notificar à CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos produtos fornecidos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

0.9. **??8.17.9** Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE para entrega e manutenção, respeitando as normas que disciplinam a segurança do patrimônio, das pessoas e das informações.

## **Entrega do objeto**

0.1. **8.18.** Os serviços serão prestados na SEINFRA nos

endereços: Ed. Palácio de Prata, Rua 5, 833 Ed. Palácio de Prata, 6º Andar St. Oeste, Goiânia - GO, 74115-060 e, também, no novo prédio administrativo, Edifício The Prime Tamandaré Office, R. 5, 691 305 - St. Oeste, Goiânia - GO, 74115-060, em fase de contrato de locação conforme SEI (202420920000064).

0.2. **8.19.** 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 e plotter.

## **SEÇÃO 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

---

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

## **SEÇÃO 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

---

### **Recebimento dos Equipamentos**

**9.1.** Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal/nota de recebimento 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 equipamentos deverão serem entregues na SEDE da SEINFRA em horário normal de expediente, ou seja, das 08:00 às 12:00 e das 12:00 às 18:00 hrs.

### **Da Bilhetagem e Emissão de Nota Fiscal**

**9.3.** O Relatório de Medição Mensal do quantitativo de impressões realizadas, para fins de faturamento, deverá ser emitido e conferido em conjunto entre o representante da CONTRATADA e representante indicado pela SEINFRA, apurado através de bilhetagem emitida pelo serviço de gerenciamento e bilhetagem descrito no Item 7.11 deste termo de referência, antes do atesto da respectiva Nota Fiscal.

**9.4.** O modelo adotado para o objeto PAGAMENTO POR FRANQUIA DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE, caracteriza-se pela cobrança de franquia (é definido um valor mínimo a ser cobrado), junto com um



limite de cópias mensal para a CONTRATANTE. Caso a CONTRATANTE ultrapasse esse número de impressões/cópias estipulado, será feito o pagamento da franquia somado com o valor das páginas excedentes.

**??9.4.1. A franquia mensal, valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, será de 60% da Quantidade de Impressão Mensal do objeto deste Termo de Referência.**

**??9.4.2. Em relação às impressões excedentes, ou seja, aquelas que ultrapassam a franquia mensal estabelecida, é importante destacar que o valor destas será equivalente a 60% do valor unitário cotado, tanto para o milheiro (mil) quanto para metro quadrado (m<sup>2</sup>).**

**9.5. Os produtos ou serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 10 dias úteis, contados do recebimento do Relatório de Medição Provisório, elaborado pela CONTRATADA em até 3 dias uteis após o fechamento mensal, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante emissão de Relatório de Medição Mensal Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.**

**??9.5.1. 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.**

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

**??9.5.3. Na hipótese de o recebimento 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.**

**??9.5.4. 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 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.**

**9.5.5.** 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.

**9.5.6.** 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**

**9.6.** Os serviços 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 5 dias úteis, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

### **Atesto da execução do objeto**

**9.7.** 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 desta seção, nos termos do art. 4º do Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

**9.8.** 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.

**9.9.** Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

**9.10.** 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 abril de 2021.

**9.11.** 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.

**??9.11.1.** 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.

**9.12.** 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.

**??9.12.1.** 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.

**??9.12.2.** 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.

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

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

**??9.12.5.** 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.

**??9.12.6.** 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 abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

**9.13.** O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a Nota Fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

## **Da Compensação Semestral**

**9.14.** De modo a simplificar a gestão contratual, será aplicada a compensação baseada na franquia mensal - soma das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel, quando for o caso.

**9.15.** Para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia.

**9.16.** Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

**9.16.** A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

**9.16.** Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, a CONTRATADA poderá reavaliar dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

## **Liquidação da Despesa**

**9.17.** 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.

**9.18.** 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:

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

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

**??9.18.3.** o período respectivo de execução do contrato;

**??9.18.4.** o valor a pagar; e

**??9.18.5.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

## **Prazo de Pagamento**

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

**9.20.** 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 desta seção, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

**9.21.** 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.

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

**??9.22.1.** Será considerada data do pagamento o dia em que

constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

**9.23.1.** 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.

**9.24.** O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123 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**

**9.25.** 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**

**9.26.** Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12

(doze) meses, **contados da datado orçamento estimado, conforme estabelece o art. 92, §3º da Lei 14.133/21**. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

#### 0.1. Sanções

**9.27.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**I.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

**II.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d) deixar de apresentar amostra;
- e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- i) fraudar a licitação;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
  4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

**9.28. PARÁGRAFO PRIMEIRO.** Com fulcro na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as

seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar e
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**9.29. PARÁGRAFO SEGUNDO.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**9.30. PARÁGRAFO TERCEIRO.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**9.31. PARÁGRAFO QUARTO.** Para as infrações previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso II do *caput* desta cláusula, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

**9.32. PARÁGRAFO QUINTO.** Para as infrações previstas nas alíneas "d", "e", "f", "g" e "h" do inciso II do *caput* desta cláusula, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

**9.33. PARÁGRAFO SEXTO.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**9.34. PARÁGRAFO SÉTIMO.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**9.35. PARÁGRAFO OITAVO.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso II do *caput* desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de



licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Goiás, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**9.36.PARÁGRAFO NONO.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nas alíneas "d", "e", "f", "g" e "h" do inciso II do *caput* desta cláusula, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso II do *caput* desta cláusula que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

**9.37.PARÁGRAFO DÉCIMO.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita na alínea "g" do inciso II do *caput* desta cláusula, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 53 do Decreto Estadual nº 10.247 de 30 de Março de 2023.

**9.38.PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**9.39.PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO.** Conforme estabelece o art. 158, §1º da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, quando o órgão ou entidade não dispuser em seu quadro funcional de servidores estatutários, a comissão será composta por 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

**9.40.PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20

(vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**9.41.PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**9.42.PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**9.43.PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Estado de Goiás.

**9.44.PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO.** Contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**9.45.PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO.** Conforme Decreto Estadual nº 9.142 de 22 de janeiro de 2018, serão inscritas no CADIN Estadual - Goiás as pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido impedidas de celebrar ajustes com a Administração Estadual, em decorrência da aplicação de sanções previstas na legislação pertinente a licitações e contratos administrativos ou em legislações de parcerias com entes públicos ou com o terceiro setor.

**9.46.PARÁGRAFO DÉCIMO NONO.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

## **SEÇÃO 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

<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 admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
<b>10.4. Prazo de validade das</b>	60

## 0.1. **Da Aplicação de Cota de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte**

0.1.1. **10.5.** Conforme descrito no item 10 DA DIVISÃO POR LOTES do E.T.P (52042638), o objeto da pretensa contratação foi dividido em dois lotes, considerando características técnicas de cada item.

0.1.2. **10.6.** Conforme Estimativa de custos acostada aos autos, o valor previsto por lote para o período de 60 meses de vigência do contrato é superior a R\$ 80 mil, não incidindo, portanto, a aplicação da legislação abaixo:

*"Art. 6º Os órgãos e as entidades contratantes deverão realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens ou lotes de licitação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)."*

0.1.3. Em que pese exista normativa que estabeleça a definição de cota de até 25% do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme descrito a seguir:

*?Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública: (...) III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.?*

**10.7.** Em que pese exista normativa que estabeleça a definição de cota de até 25% do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme descrito a seguir:

*?Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública: (...) III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.?*

**O objeto de cada lote é indivisível**, conforme justificado no subitem 5.3. do Estudo Técnico Preliminar, assim, **NÃO É POSSÍVEL A APLICAÇÃO DE COTA PARA MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE NOS ITENS OU LOTES DE LICITAÇÃO** devido a indivisibilidade de cada lote.

## **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 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/>. A contratada deve manter sua regularidade durante toda a execução do contrato.

## **Qualificação técnica mínima exigida**

**10.9.** 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.

## **Subcontratação**

**10.10.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **Visita técnica facultativa**

**10.11.** 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 e-mail [sti.seinfra@goias.gov.br](mailto:sti.seinfra@goias.gov.br), limitada a realização da vistoria a um interessado por vez. O horário para a visita será acordado com a CONTRATANTE.

**10.12.** O registro dessa Vistoria será formalizado através e deverá ser assinado por um representante da empresa e outro da Administração.

**10.13.** 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.

**10.14.** 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.

### **EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:**

<b>Responsável</b>	<b>Função</b>	<b>Telefone</b>	<b>Email</b>
TATIANA LISITA RIBERA	Integrante Requisitante	62 32510000	tatiana.ribera@goias.gov.br
ADALBERTO PEREIRA DA SILVA	Integrante Administrativo	62 32017643	adalberto.psilva@gmail.com
ALESSIO CANDIDO DA SILVA	Integrante Técnico	62 82560020	alessio.silva@goias.gov.br

Versão do Doc. Padrão  
0.03

GOIANIA - GO, aos 21 dias do mês de fevereiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **ALESSIO CANDIDO DA SILVA, Técnico (a)**, em 21/02/2024, às 09:32, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA LISITA RIBERA, Superintendente**, em 21/02/2024, às 09:37, 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 **56961827** e o código CRC **2C0331A1**.

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



Referência: Processo  
nº 202400005003681



SEI 56961827