

VICE -
GOVERNADORIA



ESTADO DE GOIÁS
VICE-GOVERNADORIA
GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo n.º: 202100012000387

Interessada: Vice-Governadoria do Estado de Goiás

Requisitante: Gerência de Compras e Apoio Administrativo

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de impressão, cópias e digitalização (outsourcing) com fornecimento de impressoras, software de gerenciamento, papel, tonner, peças e manutenção, para atender as demandas de impressão da Vice-Governadoria, por 12 meses.

2. JUSTIFICATIVA

2. 1. A contratação da empresa visa prover à Vice-Governadoria de um modelo eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos e papel, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causados pela falta de suprimentos.
2. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço, se deu pelos seguintes benefícios:
 - a. 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;
 - b. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão;
 - c. Reduzir as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);
 - d. Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão;
 - e. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.
 - f. Melhor distribuição das estações de impressão;
 - g. Suprir as demandas de impressão com serviços de qualidade, equipamentos adequados com mais agilidade e confiabilidade;

- h. Manter ou melhorar qualitativamente e quantitativamente os serviços de impressão, com constante manutenção e atualização de equipamentos que atendam as características dos documentos;
- i. Logística de suprimentos por conta da CONTRATADA gerando economia com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços de impressão;
- j. Economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados a Tecnologia da Informação, possuem alto custo quando de sua aquisição, são desvalorizados rapidamente, sobrecarregam as organizações que os adquirem, devido ao alto custo de manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce.
3. Os fatos levantados comprovam os benefícios oferecidos pela solução de terceirização dos serviços de impressão, reforçando a opção de manter a contratação nesse modelo, que pode ainda ser otimizado, considerando que o Parque atual será reduzido em quantidade de máquinas.
4. O modelo de contratação prevê o pagamento mensal de um valor fixo por equipamento instalado mais o valor da página de impressão/cópia realizada no equipamento conforme apontando na Planilha de Quantitativo e Custo do **item 3**. Tal modelo se mostrou mais vantajoso para a administração uma vez que, através de pesquisas realizadas no mercado, constatou-se ser menos oneroso.
5. O quantitativo de equipamentos foi estimado visando a criação de centros de impressão, reduzindo a quantidade de equipamentos disponíveis na secretaria, almejando assim a redução do valor pago por equipamento/cópia realizada.
6. As estimativas da quantidade de cópias/impressões a serem contratadas foram realizadas com base no consumo da Vice-Governadoria durante o ano de 2019 e na necessidade para o ano de 2021 em diante.

3. ESPECIFICAÇÕES/DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. Tabela de Especificação:

ITEM	PRODUTO	MODELO	QT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	TIPO I Impressora Laser ou Led Monocromática - A4	LEXMARK E460dm	3	R\$0,07 (por impressão)	R\$360,00
02	TIPO II Multifuncional Laser ou Led Monocromática - A4	LEXMARK MX511	3	R\$0,07 (por impressão)	R\$50400

03	TIPO III Impressora Laser ou Led Polocromática - A4	OKIDATA ES6405	2	R\$0,40 (por impressão)	R\$600,00
----	---	-------------------	---	----------------------------	-----------

R\$ 1.464,00

VALOR ESTIMADO MENSAL

VALOR ESTIMADO ANUAL **R\$**
17,568,00

3.2. Os valores dos produtos constantes da tabela 3.1 foram inferidos da menor proposta apresentada, conforme os orçamentos coletados.

3.4. Eventuais cláusulas que a Gerência de Compras e Apoio Administrativo, julgar importantes poderão ser inseridas no termo contratual ou instrumento hábil substitutivo, ainda que não explícitas neste Termo de Referência, desde que não afetem as características essenciais da contratação.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A **CONTRATADA** se obriga a cumprir prazos, condições e especificações da contratação.

4.2. A **CONTRATADA** deverá pagar todos os tributos, retenções e seguros que incidam direta ou indiretamente para a execução, incluindo aqueles retidos na fonte pela **CONTRATANTE**.

4.3. A **CONTRATADA** deverá incluir no valor total da contratação todos os insumos e serviços necessários à execução, vedado qualquer acréscimo posterior.

4.4. A **CONTRATADA** se obriga a assumir total responsabilidade por dano de qualquer natureza que seus empregados, prepostos ou mandatários venham causar por dolo ou culpa ao patrimônio público, a si ou a terceiros.

4.5. A **CONTRATADA** se obriga a cumprir os termos previstos no presente contrato e responder todas as consultas feitas pela **CONTRATANTE** no que se refere ao atendimento do objeto.

4.6. A **CONTRATADA** obriga-se a atender ao objeto deste contrato de acordo com as especificações e critérios estabelecidos no seu Termo de Referência e ainda:

- a) Fornecer, instalar e configurar equipamentos de qualidade, originais, e de acordo com as exigências e especificações aqui constantes.
- b) Fornecer todos os insumos/consumíveis originais de impressão do fabricante dos equipamentos e componentes internos das impressoras, e papel A4 nos locais onde os equipamentos de impressão estiverem instalados.
- c) Entregar equipamentos acondicionados e adequadamente, em caixas lacradas.
- d) Responsabilizar-se pela substituição total ou em partes, na hipótese de se constatar, quando do recebimento, os mesmo estiverem em desacordo com as especificações do Termo.

e) Comunicar a **CONTRATANTE**, em tempo hábil, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução do objeto, prestando os esclarecimentos julgados necessários.

f) 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.

4.7. A **CONTRATADA** deverá possuir central de atendimento para a abertura e acompanhamento de chamados técnicos, devendo ser comprovado no ato de assinatura do contrato.

4.8. A **CONTRATADA** se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem e entrega dos mesmos na **CONTRATANTE**, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Termo de Referência;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A **CONTRATANTE** deverá disponibilizar local adequado para o cumprimento dos termos ajustados.

5.2. A **CONTRATANTE** deverá fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos, condições e especificações da contratação, podendo rejeitar o objeto, quando este não atender ao pactuado.

5.3. A **CONTRATANTE** deverá fiscalizar e inspecionar os equipamentos entregues, podendo rejeita-los, quando estes não atenderem as especificações desse Termo.

5.4. A **CONTRATANTE** irá notificar, formal e tempestivamente a **CONTRATADA** sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação do serviço.

5.5. A **CONTRATANTE** cumprirá os compromissos financeiros assumidos com a empresa **CONTRATADA**.

5.6. A **CONTRATANTE** proporcionará as facilidades necessárias para que a **CONTRATADA** possa desempenhar os serviços descritos.

5.7. A **CONTRATANTE** exigirá o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela **CONTRATADA**, de acordo com os Termos.

5.8. A **CONTRATANTE** poderá aplicar a **CONTRATADA**, se necessário, as sanções cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

6. DETALHAMENTO DO OBJETO

6.1. Serviços de Impressão

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

1. Os custos relativos aos equipamentos agregados a solução (estabilizadores e outros) são de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**;
2. A **CONTRATADA** deverá fornecer os estabilizadores de voltagem para os equipamentos alocados para uso;
3. Todos os equipamentos deverão estar entregues e instalados no prazo de até 15 (quinze) dias a partir da data da contratação, o equipamento deverá ser entregue na sede da **CONTRATANTE** e o mesmo será instalado por técnicos da **CONTRATADA**.
4. Todos os equipamentos de impressão deverão possuir recurso de contabilização de páginas impressas, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;

5. Todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela **CONTRATADA**, inclusive a fonte estabilizadora de energia.
6. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o fornecimento de energia do equipamento ficarão a cargo da **CONTRATANTE**;
7. A **CONTRATADA** deverá instalar todos os equipamentos de impressão, de sua propriedade, acessórios e softwares associados, e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes dos itens 6 e 7 deste Termo de Referência;

7. SERVIÇOS DE REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES DE MANUTENÇÃO

7.1.1 A **CONTRATADA** deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de consumíveis (papel, tonner, etc.) e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas.

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

1. O fornecimento de papel, pela **CONTRATADA**, se dará seguindo-se as seguintes especificações:
 1. Tipo I – Papel alcalino branco 75 gr/m² formato A4;
 2. Tipo II – Papel alcalino branco 75 gr/m² formato A4;
 3. Tipo III Papel alcalino branco 75 gr/m² formato A4;
2. Toda a substituição deverá ser de fácil operacionalização, para que funcionários da **CONTRATANTE**, treinados pela **CONTRATADA**, possam executar as substituições;
 1. A **CONTRATADA** deverá capacitar quantos colaboradores forem necessários, indicados pela **CONTRATANTE**, para realizar os seguintes serviços básicos: substituição do cartucho de toner, remoção de atolamentos, abastecimento de papel e instalação e configuração básica dos equipamentos. Os demais consumíveis e reparos deverão ser executados por técnicos de manutenção da **CONTRATADA**, devendo ser respeitados os prazos de atendimento descritos no item 8 deste Termo de Referência;
 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) serão executados exclusivamente pelos profissionais da **CONTRATADA**, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no item 8 deste Termo de Referência.

7.1.2 A **CONTRATADA** se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem e entrega dos mesmos na **CONTRATANTE**, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Termo de Referência;

7.1.3 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 um mês;

7.1.4 A **CONTRATADA** será responsável pela destinação ambientalmente correta do descarte de recipientes, suprimentos, peças e outros materiais utilizados nos equipamentos.

8. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

1. A **CONTRATADA** deverá possuir laboratório de assistência técnica em município da Região Metropolitana de Goiânia, devendo ser comprovado no ato de assinatura do contrato.

2. A **CONTRATADA** deverá possuir central de atendimento para a abertura e acompanhamento de chamados técnicos, devendo ser comprovado no ato de assinatura do contrato.
3. A **CONTRATADA** deverá indicar profissional para representá-la como preposto nas Atividades relacionadas a execução do contrato. O representante deverá ser 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**;
4. A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar, também, pelo controle de substituição de peças de manutenção, bem como pela retirada dos kits de manutenção vencidos;
5. 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 neste Termo de Referência;
6. Os custos relativos a substituição de peças de manutenção deverão estar contemplados nos custos da disponibilização ou milheiro de páginas impressas, contados para as respectivas Estações de Impressão, não sendo aceito nenhum ônus adicional a **CONTRATANTE**.

9. SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GESTÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A prestação do serviço de impressão prevê o fornecimento, implantação, treinamento, 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.

9.1.1. Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de impressão

Os serviços de impressão deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto das impressoras.

O detalhamento de recursos e características operacionais requeridos para este sistema será detalhado no item 6.2.1 e subitens deste Termo de Referência.

9.1.2. Sistema de Contabilização e Bilhetagem de impressão

Os serviços de impressão deverão ser contabilizados por um sistema informatizado especializado na contabilização e bilhetagem das impressões realizadas. As especificações mínimas deste sistema estão descritas no item 6.2.2 deste Termo de Referência.

9.1.3. A **CONTRATADA** deverá fornecer, instalar e configurar os Sistemas Informatizados descritos acima em até 30 (trinta) dias a partir da autorização da instalação que coincidirá com a assinatura e efetivação do contrato.

9.2.1. Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de impressão

Características técnicas:

- Deverá rodar em plataforma Windows, devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (IE ou Firefox ou Chrome);
- Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso definidas pela **CONTRATANTE**;
- Deverá emitir alerta em tempo real, com relação aos insumos (toner, etc.) com possível aplicação de filtros;
- Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- Interface com Usuário totalmente configurável.

- 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;
- O software de monitoramento deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- Gerar relatórios de Comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- Centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;
- 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.
- 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 permitido no máximo 2 (dois) meses a mesma impressoras com contador zerados.

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

9.2.2. Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão

Características técnicas:

- O controle das impressoras de rede e locais;
- 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.
- 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;
- 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.
- Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP.
- Gerar relatórios de Comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;

- Possuir filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- 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;
- Permitir a exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- Permitir a centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática;
- Permitir a definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática ou colorida).
- Permitir a importação automática de usuários/grupos, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
- Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;
- As impressoras instaladas nos Servidores de Impressão configurados na Solução, deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;
- Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanais, mensais ou dias específicos;
- 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;
- 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;
- Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

- Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;
- 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;
- O sistema deverá contemplar aproximadamente 100 usuários.

10. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. A Licitante vencedora deverá apresentar juntamente com a Proposta de Preços, catálogos, prospectos, folhetos, manuais ou outros documentos de domínio público emitidos pelo fabricante, possibilitando qualificar tecnicamente a proposta da licitante.
2. A Licitante poderá fazer diligências/consultas no sentido de sanar dúvidas quanto ao atendimento das especificações relativas aos equipamentos ofertados, desde que não represente inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta.
3. A CONTRATADA deverá instalar por sua exclusiva conta e responsabilidade, equipamento em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim mantê-los durante toda a vigência do contrato.

Descrição dos equipamentos e suas configurações mínimas:

LOTE ÚNICO Tipo: I Quantidade: 03

Descrição: Impressora Monocromática A4

- Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:
- Laser/led Colorida;
- Tela colorida LCD com no mínimo 4 linhas;
- Resolução: 600x600 dpi;
- Velocidade de Impressão mínima: 35 ppm em mono;
- Velocidade da primeira impressão em até 8 segundos;
- Memória mínima de: 512 MB;
- Processador mínimo de: 400 MHz;
- Protocolos mínimos: TCP/IP, IPV4 e IPV6;
- Linguagens PCL 5c, PCL 6, PostScript 3 (Original ou Emulado) e PDF;
- Compatível com drivers de instalação para Windows e Linux;
- Conexões em Rede e Usb;
- Capacidade Bandeja principal: Mínimo de 250 folhas;

- Saída de papel para 150 folhas;
- Tamanho do papel: A4;
- Ciclo de funcionamento mensal de 50.000 páginas por mês;
- O equipamento deverá ter contadores separados para impressão monocromática e policromática;
- Tensão de Alimentação: Acompanhada de transformador para utilização em rede 220 V;

LOTE **Tipo: II**
ÚNICO **Quantidade: 3**

**Descrição: Impressora Multifuncional
Monocromática A4**

- Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:
- Laser/led Colorida;
- Tela colorida LCD com no mínimo 5 linhas;
- Resolução: 600x600 dpi;
- Velocidade de Impressão mínima: 35 ppm em mono;
- Velocidade da primeira impressão em até 8 segundos;
- Memória mínima de: 512 MB;
- Processador mínimo de: 600 MHz;
- Protocolos mínimos: TCP/IP, IPV4 e IPV6;
- Linguagens PCL 5c, PCL 6, PostScript 3 (Original ou Emulado) e PDF;
- Compatível com drivers de instalação para Windows e Linux;
- Conexões em Rede e Usb;
- Capacidade Bandeja principal: Mínimo de 250 folhas;
- Saída de papel para 150 folhas;
- Tamanho do papel: A4;
- Ciclo de funcionamento mensal de 50.000 páginas por mês;
- O equipamento deverá ter contadores separados para impressão monocromática e policromática;
- Tensão de Alimentação: Acompanhada de transformador para utilização em rede 220 V;

LOTE ÚNICO **Tipo: III** **Quantidade: 2**

Descrição: Impressora Policromática A4

- Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:
- Laser/led Colorida;
- Tela colorida LCD com no mínimo 2 linhas;
- Resolução: 600x600 dpi;
- Velocidade de Impressão mínima: 30 ppm em mono e color;
- Velocidade da primeira impressão em até 8 segundos;
- Memória mínima de: 256 MB;
- Processador mínimo de: 533 MHz;
- Protocolos mínimos: TCP/IP, IPV4 e IPV6;
- Linguagens PCL 5c, PCL 6, PostScript 3 (Original ou Emulado) e PDF;
- Compatível com drivers de instalação para Windows e Linux;
- Conexões em Rede e Usb;
- Capacidade Bandeja principal: Mínimo de 250 folhas;
- Saída de papel para 100 folhas;
- Tamanho do papel: A4;
- Ciclo de funcionamento mensal de 50.000 páginas por mês;
- O equipamento deverá ter contadores separados para impressão monocromática e policromática;
- Tensão de Alimentação: Acompanhada de transformador para utilização em rede 220 V;

11. PRAZOS, LOCAL DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO**11.1. Prazos de atendimento da CONTRATADA:**

- O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 4 (quatro) horas Úteis;
- O prazo máximo para eventuais substituições de peças avariadas, e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de 8 horas úteis, após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro com a mesma configuração ou superior no prazo de no máximo 4 horas Úteis;
- Solicitações de suprimentos pela CONTRATANTE , tonner, papel, etc. deverão ser atendidas em até 16 horas úteis;
- Para todo reparo realizado e para cada chamado técnico deverá ser elaborado o relatório técnico correspondente registrando os horários de início e término do atendimento, defeitos apresentados, ajustes efetuados, peças substituídas, identificação e assinatura do técnico. Nenhum chamado técnico aberto deverá permanecer sem solução após decorridos 3 (três) dias úteis de sua abertura;

- Observação: para execução dos serviços da 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 no prazo máximo de 6 horas úteis a contar da retirada do equipamento;
- Os equipamentos que apresentarem falhas frequentes, ou seja, mais de 3 (três) interrupções num mesmo mês ou 6 (seis) num mesmo trimestre deverão ser substituídos;

11.2. A **CONTRATADA** irá realizar a entrega do objeto na Gerência de Compras e Apoio Administrativo da Vice-Governadoria, situada no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Rua 82, nº 400, Setor Sul, 4º andar, Goiânia-GO.

11.3. Autorizado o início da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** observará o estabelecido a seguir, no recebimento dos equipamentos:

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

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

11.6. Recebimento definitivo: mediante Termo de Aceite, a ser emitido pela **CONTRATANTE**, em até 15 (quinze) 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. Em caso de não manifestação da **CONTRATANTE** dentro do prazo de 15 dias do recebimento, será caracterizado o aceite do recebimento automaticamente;

12. VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE DO CONTRATO

O contrato a ser celebrado terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura e eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, conforme art. 57, inciso II e §4º, da Lei 8666/93.

Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato. Após este período o reajuste será anual utilizando-se o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento, se for o caso.,

13. DA GESTÃO DE CONTRATO

A gestão do contrato ficará a cargo da Gerência De Gestão de Contratos da Vice-Governadoria, com o suporte da Gerência do Compras e Apoio Administrativo.

14. VALORES E FORMA DE PAGAMENTO

14.1. A **CONTRATADA** deverá protocolizar, perante a **CONTRATANTE**, até o 5º dia útil do mês subsequente a Nota Fiscal/Fatura que deverá ser atestada pelo setor competente e pelo gestor do contrato e encaminhada para a Gerência Financeira.

14.2. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após o seu recebimento e aceitação, exceto quando da irregularidade fiscal da empresa.

14.3. Para efetivação do pagamento ainda será solicitado a apresentação do CRC – Certificado de Registro Cadastral e/ ou possam ser considerados pertinentes pelo Setor Financeiro da Vice-Governadoria. Em caso de irregularidade nos documentos, o prazo para pagamento passará a ser contado da data de apresentação da regularização das pendências.

14.4. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta.

14.5. Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ da Vice-Governadoria é: 01.409.580/0002-19.

14.6. Nos preços contratados estarão incluídas todas as despesas que se fizerem necessárias para a execução do objeto deste Termo de Referência, tais como: impostos, tributos, encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais), taxas e demais custos inerentes à prestação de serviços, eximindo a **CONTRATANTE** de qualquer ônus ou despesa extra, oriunda deste instrumento e seus afins.

14.7. Nenhum pagamento será efetuado antes de paga ou relevada eventual multa que lhe tenha sido aplicada.

14.8. A **CONTRATADA**, estabelecida em Goiás e enquadrada no regime normal de tributação, ou seja, não optantes pelo Simples, deverá adequar as Notas Fiscais a serem encaminhadas à Vice-Governadoria nos termos do Inciso XCI, Art. 6º do Anexo IX do Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás (RCTE).

14.9. Deverão constar da Nota Fiscal:

14.9.1 Os valores unitários e totais com os tributos;

14.9.2 O fundamento legal, nos seguintes termos: “Isenção do ICMS conforme o inciso XCI, Art.6º, do Anexo IX do Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás”.

14.9.3 O valor líquido, obtido após a dedução do ICMS, que corresponde à aplicação do desconto sobre o valor bruto/cheio da nota fiscal, referente à alíquota do produto Contratado.

14.10. A **CONTRATADA** não enquadrada no item anterior deverá encaminhar as notas fiscais à Vice-Governadoria com os valores unitários e totais com os tributos;

14.11. A **CONTRATADA** deverá encaminhar ainda, juntamente com a nota fiscal, as legislações que fundamentam a alíquota informada.

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

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

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

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

Vp = Valor da parcela em atraso;

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

14.13. Conforme disposto no artigo 4º da lei nº 18.364 de 10 de janeiro de 2014, os pagamentos serão efetivados por crédito em conta corrente do favorecido na instituição bancária **CONTRATADA** para centralizar a movimentação financeira, neste caso, a Caixa Econômica Federal.

15. PENALIDADES

15.1. A aplicação de sanções aos contratados obedecerá às disposições dos artigos 77 a 83 da Lei Estadual nº 17.928/2012 e dos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.

15.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II. multa, na forma prevista neste instrumento;

III. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da União, Estados, Distrito Federal e Municípios enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após, decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

V. impedimento de licitar com o Estado de Goiás conforme art. 81, parágrafo único da Lei Estadual nº 17.928/2012.

15.3. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado, além das sanções referidas no item 14.2, à multa, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes percentuais:

I. - % (máx. dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação. Em caso de descumprimento parcial das obrigações, no mesmo percentual, sobre a parcela adimplida;

II. - % (máx. três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

III. - % (máx. sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumpridas, por dia subsequente ao trigésimo.

15.4. A multa a que se refere o item 14.3 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste instrumento.

15.5. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

1. 1. A Suspensão de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

I - 06 (seis) meses, nos casos de:

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

b. alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

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

III - 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

a. entregar como verdadeiro mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

- b. paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
- c. praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Estadual;
- d. sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

15.6. O contratado que praticar infração, será declarado inidôneo, ficando impedindo de licitar e contratar com a Administração Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida à Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

Goiânia, ____ de maio de 2021.

Danilo Orsida Pereira de Sousa

Gerência de Compras e Apoio Administrativo

Maria Eugênia Camelo Jardim

Gestora de Contratos



Documento assinado eletronicamente por **MARIA EUGENIA CAMELO JARDIM, Gestor (a) de Contrato**, em 21/05/2021, às 10:22, 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 **DANILO ORSIDA PEREIRA DE SOUSA, Gerente**, em 25/05/2021, às 15:41, 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 **000020749385** e o código CRC **27FD4E99**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS

RUA 82 400 - Bairro SETOR CENTRAL - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO - PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 4º ANDAR, ALA LESTE



Referência: Processo nº 202100012000387



SEI 000020749385