



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 2026.00.013

INTRODUÇÃO:

<u>CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO DA AQUISIÇÃO</u>	
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO
X	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO
	COMPRAS (AQUISIÇÃO)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de solução de impressão corporativa - *outsourcing* de impressão, abrangendo instalação e montagem, fornecimento de materiais e suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e assistência técnica e garantia dos equipamentos dados em comodato/aluguel, sistema de gestão de impressões - *softwares* de gerenciamento, sem fornecimento de papel, para atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, em Goiânia e municípios do Estado de Goiás, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

GRUPO 1 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (28 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS/IMPRESSORA)							
Item	CATSER	Descrição dos Itens	Qtde. Páginas mês	Und.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor em 48 meses
1	26573	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia - sem papel	17.344	página	R\$ 0,13	R\$ 2.254,72	R\$ 108.226,56
2	26654	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente da franquia - sem papel	11.563	página	R\$ 0,03	R\$ 346,89	R\$ 16.650,72
3	26611	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia - sem papel	566	página	R\$ 0,67	R\$ 379,22	R\$ 18.202,56
4	26697	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente da franquia - sem papel	377	página	R\$ 0,31	R\$ 116,87	R\$ 5.609,76
VALOR TOTAL						R\$ 3.097,70	R\$ 148.689,60

Nota: Os códigos CATSER referenciam o Catálogo de Serviços do Compras.gov.br. Em caso de divergência, prevalece a descrição deste TR.

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção acarreta prejuízo ao desempenho das atividades institucionais, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses contados da assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, com possibilidade de prorrogação sucessiva, observado o limite legal, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.6 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano Plurianual – PPA (2025/2027) do Conselho Regional de enfermagem de Goiás

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2 A solução de TIC consiste na prestação de serviços contínuos de solução de impressão corporativa - *outsourcing* de impressão, abrangendo instalação e montagem, fornecimento de materiais e suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e assistência técnica e garantia dos equipamentos dados em comodato/aluguel, sistema de gestão de impressões - *softwares* de gerenciamento, sem fornecimento de papel, para atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos de negócio:

4.2 A presente contratação deverá observar os requisitos de negócio necessários à plena execução da solução de *outsourcing* de impressão, em conformidade com este Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar e os demais documentos do procedimento licitatório.

4.2.1 A empresa contratada deverá atender aos descritivos mínimos dos equipamentos multifuncionais e às regras estabelecidas para a prestação dos serviços em sua totalidade, observando as especificações técnicas, os níveis mínimos de serviço, os requisitos de segurança, a continuidade operacional e os parâmetros de desempenho definidos neste Termo de Referência.

Componentes da solução

4.3 Integram a presente solução os seguintes componentes:

4.3.1 Fornecimento, instalação, configuração, transporte e substituição dos equipamentos multifuncionais;

4.3.2 Disponibilização de solução de gestão de impressão e bilhetagem;

4.3.3 Fornecimento de consumíveis, insumos e componentes necessários à execução dos serviços;

4.3.4 Disponibilização de sistema ou canal formal para abertura e acompanhamento de chamados.

Requisitos de sustentabilidade

4.4 A execução contratual deverá observar práticas de sustentabilidade socioambiental, com foco no uso racional de recursos, na economicidade, na eficiência, na redução de desperdícios e na minimização da geração de resíduos, atendendo, no que couber, ao art. 4º do Decreto nº 7.746/2012, ao art. 6º da IN MPOG nº 1/2010 e ao art. 225 da Constituição Federal.

4.4.1 Para atendimento aos critérios de sustentabilidade, a contratada deverá:

- a) adotar medidas de racionalização do consumo de energia elétrica;
- b) treinar e capacitar periodicamente seus empregados em boas práticas de redução de poluição, consumo consciente de energia e gestão de resíduos;
- c) utilizar os equipamentos de segurança necessários à execução dos serviços;
- d) observar as Normas Brasileiras, NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, pertinentes à execução contratual;
- e) adotar procedimentos adequados de descarte de materiais potencialmente poluidores, inclusive pilhas, baterias, toners, cartuchos, embalagens e demais resíduos gerados na execução do objeto;
- f) observar, quando aplicável, requisitos ambientais para certificação de produtos pelo INMETRO ou certificações equivalentes internacionalmente reconhecidas;
- g) priorizar, sempre que possível, bens e materiais constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico ou biodegradável;
- h) garantir que os bens ofertados não contenham substâncias perigosas em concentração superior à recomendada na diretiva RoHS ou equivalente;
- i) acondicionar os bens, preferencialmente, em embalagens adequadas, com o menor volume possível e com uso de materiais recicláveis ou reciclados, de forma a assegurar proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.4.2 A contratada será responsável pela logística reversa e pela destinação final ambientalmente adequada de toners, cartuchos, embalagens e demais resíduos gerados na execução do objeto, sem ônus adicional para a Contratante.

4.4.3 Os produtos consumíveis e materiais substituídos deverão ser coletados pela contratada no momento da troca ou, quando a substituição ocorrer por iniciativa dos usuários da Contratante, em coleta periódica a ser realizada mediante solicitação formal, sem custos adicionais para a Administração.

5. REQUISITOS DE GARANTIA, MANUTENÇÃO, FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

Garantia e assistência técnica

5.1. O prazo de garantia dos bens e serviços será aquele previsto na Lei nº 8.078/1990, Código de Defesa do Consumidor, sem prejuízo das demais garantias legais, contratuais e técnicas aplicáveis.

5.1.1. Os serviços de assistência técnica deverão ser prestados por profissionais devidamente capacitados, com disponibilização de todos os recursos necessários à adequada execução dos serviços.

Fornecimento integral da solução

5.2. Para atendimento integral da demanda, a contratada deverá fornecer todos os equipamentos, peças, suprimentos, toners, componentes e demais itens necessários à perfeita execução da solução, incluindo, para cada equipamento, nobreak ou estabilizador devidamente dimensionado para funcionamento em rede de 220V, sem ônus adicional para a Contratante.

5.2.1. Integram a prestação dos serviços a manutenção preventiva e corretiva, a assistência técnica, a garantia, a reposição de peças, a substituição de suprimentos e quaisquer providências necessárias à continuidade da solução contratada.

5.2.2. Durante toda a vigência contratual, será de responsabilidade da contratada promover os ajustes, substituições, trocas de equipamentos, reposição de peças, suprimentos e demais medidas necessárias para assegurar a continuidade dos serviços, sem interrupção.

Subcontratação

5.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

Garantia da contratação

5.4. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1 São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1 Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato, no que couber, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

6.1.2 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

6.1.3 Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.4 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

6.1.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.1.6 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

6.1.7 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

6.2 São obrigações do CONTRATADO:

6.2.1 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

6.2.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

6.2.3 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;

6.2.4 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

6.2.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

6.2.6 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

6.2.7 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

6.2.8 Fazer a transição contratual, quando for o caso;

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de Execução

7.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 O início da execução deverá ser programado de forma a garantir instalação exclusiva na nova sede do COREN-GO (5ª Avenida com 11ª Avenida, Setor Leste Universitário, Goiânia-GO) e nas subseções indicadas, respeitando os prazos do item 7.2;

7.1.2 No prazo conforme subitem 7.2, os equipamentos devem estar instalados e disponíveis para operacionalização nas máquinas dos usuários com o *software* necessário para funcionamento;

7.1.3 A empresa CONTRATADA deverá realizar agendamento para instalações de equipamentos através do e-mail: gti@corengo.org.br, que será acompanhado por responsável indicado pelo COREN-GO.

7.2 O início da execução do objeto acontecerá conforme cronograma a seguir:

ETAPA	SERVIÇO	PRAZO
1ª	Montagem e instalação dos equipamentos e Sistemas na nova Sede do COREN-GO	Até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
2ª	Montagem e instalação dos equipamentos e Sistemas nas Subseções presentes nos Vapt-Vupt	Até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.

3ª	Treinamento aos usuários da contratante (equipamentos, sistemas, software de gerenciamento de demandas, acesso remoto)	Imediatamente após a instalação dos equipamentos, configuração do sistema e testes de funcionamento.
----	--	--

7.3 Transição contratual e continuidade

7.3.1 A Contratada apresentará Plano de Transição em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura, com marcos, responsáveis e mitigação de riscos.

- O go-live ocorrerá antes de **25/06/2026**, assegurando continuidade entre o contrato anterior e a operação plena do presente ajuste.
- Em atraso imputável à Contratada, aplicam-se glosas e, se necessário, medida substitutiva (backup adicional) sem ônus para a Contratante.
- Os serviços serão prestados na sede do Coren-GO e subseções onde o quantitativo de equipamentos para esta contratação totaliza 28 (vinte e oito) multifuncionais/impressoras que serão instaladas nos seguintes endereços:

ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO DO EQUIPAMENTO	QTD EQUIP	EQUIPAMENTO/TIPO	TAMANHO PAPEL
COREN-GO NOVA SEDE			
Endereço: 5ª Avenida com 11ª Avenida, Setor Leste Universitário, CEP: 74605-040, Goiânia - GO	21	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
	2	IMPRESSORA A4 POLICROMÁTICA	A4 POLICROMÁTICA
SUBSEÇÃO ANÁPOLIS			
Endereço: Vapt Vupt José Vapt Miguel Hajjar - Av. Brasil Sul nº 495, Vila Santana, Anápolis/GO, CEP: 7512350	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
SUBSEÇÃO RIO VERDE			
Endereço: Vapt Vupt Rio Verde - Avenida Presidente Vargas, nº 1740, Jardim Goiás, Shopping Rio Verde, Subsolo, Rio Verde/GO, CEP: 75903-290	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
SUBSEÇÃO GOIANÉSIA			
Endereço: Vapt Vupt Goianésia - Avenida Pará, 426, Bairro Carrilho, Goianésia/GO, CEP: 76380-732	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
SUBSEÇÃO FORMOSA			
Endereço: Avenida Brasília, nº 840, Formosinha, Formosa/GO, CEP: 73813-010	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
SUBSEÇÃO VALPARAÍSO DE GOIÁS			



Endereço: Vapt Vupt Valparaíso de Goiás, Brasil Center Shopping - Av. Marginal, Parque Esplanada III, Valparaíso de Goiás/Goiás, CEP: 72876-359	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA	
QUANTIDADES TOTAIS de consumo por página/mês com base na média das quantidades consolidadas do ano de 2024/2025.	28	PÁGINAS ESTIMADAS MONOCROMÁTICAS	28.906	Páginas mês
	Equip	PÁGINAS ESTIMADAS POLICROMÁTICAS	943	Páginas mês

7.4 A quantidade total de 28 (vinte e oito) equipamentos, detalhadamente, será de 26 (vinte e seis) multifuncionais A4 monocromática e 02 (duas) impressoras policromáticas A4.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

7.5 Para efetivação desta solução deve-se atender aos requisitos apresentados e rotinas demonstradas a seguir:

7.6 Os Itens que compõem esse serviço são:

- a) Fornecimento, instalação, configuração, reparação e transporte dos equipamentos;
- b) Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- c) Fornecimento e reparação de consumíveis e componentes;
- d) Disponibilizar sistema ou outro canal para abertura de chamados.

7.7 Especificações mínimas das Impressoras Multifuncionais:

Multifuncional – A4 monocromática

7.8 Características gerais

- a) Multifuncional monocromática em tamanhos A4 e Ofício;
- b) Funções de cópia, impressão e digitalização em rede de dados (IEEE 802.3, padrão ethernet);
- c) Gramatura de papel suportada: 60 a 200 g/m²;
- d) Módulo digitalizador com alimentador automático de originais;
- e) Contador de cópias (digital);
- f) *Software* de gerenciamento fornecido ou homologado pelo fabricante do equipamento que possibilita: operacionalização remota (*scanner*, impressão, etc.) e indicação de toner baixo, papel atolado e *stand-by*.

7.9 Características de Impressão

- a) Impressão em tecnologia laser Monocromático;
- b) Resolução monocromática mínima de impressão de 600 x 600dpi;
- c) impressão frente e verso (duplex) automática;
- d) velocidade de impressão monocromática mínima de 40ipm em tamanho A4;
- e) Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas; admitida variação de 20% (vinte por cento) para

mais ou para menos, desde que não haja prejuízo à funcionalidade e à operação contínua do equipamento.

- f) Bandeja de saída de papel com capacidade mínima de 150 (cento e cinquenta) folhas podendo ter capacidade superior conforme disponibilidade do modelo;
- g) Atender a utilização de impressão em papel para etiquetas;
- h) Linguagem de impressão PCL 6 ou PostScript 3, ou linguagem equivalente que garanta compatibilidade com os principais sistemas operacionais e aplicativos corporativos.

7.10 Características de digitalização

- a) Velocidade de digitalização mínima de 40ipm (preto e branco), e mínima 20ipm (cores) para tamanho A4;
- b) Resolução ótica de digitalização mínima de 600 x 600dpi;
- c) Área de digitalização para os tamanhos A4, A5, A6, Letter e Ofício;
- d) Suporte para alimentação de documento automático (ADF) com função de digitalização frente e verso automáticos, admitindo-se as tecnologias DADF (passada única) ou RADF (reversível), com capacidade mínima de 50 folhas.
- e) Digitalização deve suportar envio de documentos para USB, e-mail (protocolos SMTP ou POP) e pastas compartilhadas (protocolo FTP ou superior, como SFTP);
- f) Digitalização deve gerar arquivos no padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa, cuja funcionalidade pode ser nativa do equipamento, por software embarcado ou em servidor de rede, desde que a solução seja fornecida e garantida pela contratada sem ônus adicional.

7.11 Características de conexão em rede dados

- a) Mínimo de 1 conexão USB 2.0 tipo B;
- b) Conexão de rede ethernet 10/100/1000 base TX (RJ-45);
- c) Suporte aos protocolos de transmissão em rede TCP/IP IPv4/6;
- d) Suporte aos protocolos de gerência em rede SNMPv2c e SNMPv3;
- e) Compatibilidade com sistema operacional Microsoft Windows 10,11 ou superior;
- f) Os equipamentos ofertados para a prestação dos serviços (monocromáticos e policromáticos) poderão ser de primeiro uso (novos) ou de segundo uso (seminovos/usados), desde que em perfeito estado de conservação, pleno funcionamento e atendam integralmente aos requisitos de desempenho e suporte técnico estabelecidos neste Termo de Referência, em estrita consonância com as regras de aceitabilidade definidas no ETP.
- g) As tensões disponíveis nos locais onde os equipamentos serão instalados são 220V. Caso haja necessidade de qualquer adequação de tensão poderá ser utilizado transformadores/estabilizadores, sem que ocasione redução na qualidade de funcionamento do equipamento, os quais deverão ser dimensionados e fornecidos pela Contratada sem ônus adicional à contratante;
- h) Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® ou certificações equivalentes reconhecidas internacionalmente, como EPEAT ou Blue Angel. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% (vinte por cento) e 30% (trinta por cento) menos energia que os estabelecidos por normas federais.

Do Estado, Condição e Regras de Aceitabilidade dos Equipamentos

7.12 O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato e como condição para a emissão da Ordem de Início dos Serviços, laudo técnico assinado por profissional qualificado ou empresa especializada, atestando que os

equipamentos passaram por revisão completa e que os componentes de desgaste natural (roletes, sistema de fusão, correias e/ou decks de alimentação) possuem, no mínimo, 70% (setenta por cento) de sua vida útil original remanescente.

7.13 Nenhum equipamento entregue poderá apresentar contador total acumulado de impressões/cópias superior a 100.000 (cem mil) páginas para os modelos monocromáticos e 50.000 (cinquenta mil) páginas para os modelos policromáticos, devendo tal condição ser comprovada fisicamente mediante a emissão do relatório de configuração impresso no exato momento de sua instalação física nas dependências do COREN-GO.

7.14 Caso qualquer equipamento apresente mais de 03 (três) chamados técnicos corretivos motivados pelo mesmo defeito/natureza dentro de um período de 30 (trinta) dias consecutivos, ou caso a fiscalização constate que a frequência de manutenção está gerando indisponibilidade antieconômica, a Contratada deverá realizar a substituição definitiva do ativo por modelo equivalente ou superior de primeiro uso ou com contador zerado, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas, sem qualquer ônus financeiro adicional.

7.15 Impressora Policromática – A4 (colorida)

Características gerais

7.15.1 Suportar impressão colorida e monocromática nos formatos, A4, Ofício, envelopes, etiquetas e carta;

7.15.2 Visando o atendimento de demandas específicas de certificação institucional (Certidões de RT), o equipamento deve suportar gramaturas de 60 a 105 g/m² na bandeja de alimentação padrão e, no mínimo, 175 g/m² na bandeja de alimentação multifuncional (Bypass/Manual), sendo desejável o suporte técnico de até 209 g/m² ou superior.;

7.15.3 Possuir contador digital de páginas impressas e painel de operação/sinalização intuitivo.

7.15.4 Software de gerenciamento fornecido ou homologado pelo fabricante que possibilite o monitoramento remoto de status (indicação de toners e níveis de suprimentos) e que possua total interoperabilidade com a solução de bilhetagem corporativa integrada;

Características de impressão

7.15.5 Tecnologia de impressão: Laser, LED ou equivalente tecnológico de linha corporativa.

7.15.6 Resolução de impressão digital mínima de 1200 x 1200 dpi nativos ou equivalente tecnológico por emulação/classe (ex.: 2400 x 600 dpi), garantindo a qualidade gráfica dos documentos oficiais.

7.15.7 Possuir mecanismo de impressão frente e verso (duplex) automática e integrada para os formatos A4 e Ofício.

7.15.8 Velocidade nominal de impressão mínima de 30 ppm (páginas por minuto) em tamanho A4, operando em igual velocidade tanto para impressões policromáticas quanto monocromáticas.

7.15.9 Tempo de saída da primeira página impressa (FPOT) de até 8 segundos em modo monocromático e até 10 segundos em modo colorido, contados a partir do processamento do arquivo.

7.15.10 Linguagens de impressão suportadas: Emulação/Nativo PCL 6, PostScript 3 (ou emulação equivalente) ou driver proprietário corporativo do fabricante que assegure total compatibilidade com os sistemas operacionais homologados.

7.15.11 Bandeja de entrada padrão de papel com capacidade nominal mínima de 400 folhas (admitida a soma da bandeja principal com a bandeja multifuncional/bypass), tolerando-se uma variação técnica de engenharia de até 20% para mais ou para menos, desde que preservada a autonomia de alimentação.

7.15.12 Bandeja de saída de papel com capacidade para suportar o acondicionamento mínimo de 150 a 250 folhas voltadas para baixo, admitida variação técnica de mercado de até 20%.

Critérios de Conectividade, Memória e Robustez:

7.15.13 O equipamento deverá possuir ciclo mensal de trabalho máximo dimensionado para regime de média produção, não inferior a 15.000 páginas/mês, operando sem perda de garantia do fabricante.

7.15.14 Possuir memória interna instalada de, no mínimo, 512 MB, atuando de forma integrada ao processamento embarcado do ativo para assegurar a velocidade nominal de vazão em filas extensas de documentos pesados.

7.15.15 Conectividade física mínima: 01 interface USB 2.0 (Tipo B) de alta velocidade e 01 interface de rede cabeada Ethernet 10/100/1000 Base-TX (Porta RJ-45) com suporte nativo aos protocolos TCP/IP (IPv4 e IPv6).

7.15.16 Suporte aos protocolos de gerência e monitoramento de ativos em rede SNMPv2c ou SNMPv3. Quando ausente o protocolo SNMPv3 nativo, o monitoramento e leitura de contadores físicos deverão ser viabilizados por meio de agente/software homologado pelo fabricante integrado à bilhetagem central.

7.15.17 Total compatibilidade operacional com sistemas de arquitetura Microsoft Windows 10, Windows 11 ou versões superiores.

Padrões de Energia, Segurança e Condição dos Ativos:

7.15.18 Alimentação elétrica compatível com a rede local instalada de 220V. Caso o modelo referenciado exija adequação de tensão, a Contratada deverá fornecer e dimensionar transformadores ou estabilizadores individuais adequados à carga, sem qualquer ônus financeiro ou administrativo adicional para o Coren-GO.

7.15.19 Possuir conformidade atestada com o padrão internacional de eficiência e consumo de energia ENERGY STAR ou certificação ambiental equivalente (EPEAT ou Blue Angel).

7.15.20 Funcionalidade de Segurança (LGPD): O equipamento deve possuir suporte ou compatibilidade com a retenção de trabalhos e função de Impressão Segura (PullPrinting) liberada por autenticação (código PIN ou senha do usuário) realizada diretamente no painel do dispositivo ou via integração de software com as estações de trabalho.

7.15.21 Condição das Máquinas: Visando conciliar a modicidade de preços com a segurança institucional, os equipamentos ofertados poderão ser de primeiro uso (novos) ou de segundo uso (seminovos), desde que estes últimos cumpram cumulativamente:

a) Apresentação de laudo técnico atestando que os componentes mecânicos de desgaste (fusor, roletes e correias de tração) possuem no mínimo 70% de vida útil remanescente;

7.15.22 Relatório de configuração impresso no ato da entrega comprovando que o contador físico consolidado do ativo não ultrapassa o teto limite de 100.000 páginas processadas

a) Apresentação de laudo técnico atestando que os componentes mecânicos de desgaste (fusor, roletes e correias de tração) possuem no mínimo 70% de vida útil remanescente.

b) Relatório de configuração impresso no ato da entrega comprovando que o contador físico consolidado do ativo não ultrapassa o teto limite de 100.000 páginas processadas.

Solução Gestão de Impressão / Cópia e bilhetagem

7.16 A solução para a gestão do serviço de outsourcing deve compreender as funcionalidades para a gestão do serviço de impressão/cópia e contabilização das impressões/cópias.

Funcionalidades da gestão de Impressão/Cópia:

- 7.16.1** Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão e o nível dos suprimentos de impressão;
- 7.16.2** Informar usuário, nome do documento, horário de impressão/cópia, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
- 7.16.3** Permitir a geração de relatórios, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico);
- 7.16.4** Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- 7.16.5** Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão e por origem (cópia ou impressão);
- 7.16.6** Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF;
- 7.16.7** Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- 7.16.8** Interface web para administração e acesso de usuário.

Funcionalidades da Bilhetagem (contabilização das impressões/cópias)

- 7.16.9** A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora;
- 7.16.10** Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional, consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede do COREN-GO, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos no COREN-GO;
- 7.16.11** As planilhas de medição deverão ser encaminhadas mensalmente ao Gestor do Contrato, para a necessária verificação, recebimento definitivo dos serviços e autorização da emissão da fatura e posterior atesto na Nota Fiscal.

Requisitos técnicos da Solução de Gestão da Impressão/Cópia e de Bilhetagem

- 7.16.12** Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: Microsoft Windows 10,11 ou superior;
- 7.16.13** Quando os equipamentos não suportarem SNMPv3, admite-se monitoramento via SNMPv2c e/ou por agente/software do fabricante, desde que integrados à solução de bilhetagem e gestão contratada, sem ônus adicional.
- 7.16.14** Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- 7.16.15** Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- 7.16.16** Gerenciar os equipamentos ofertados;
- 7.16.17** Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, inclusive software e banco de dados, deverão ser fornecidos com as respectivas licenças e suporte, sem ônus

adicional para o COREN-GO, podendo a Contratante disponibilizar máquina virtual para instalação da solução;

7.16.18 Preservar em banco de dados MySQL, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato;

7.16.19 Possuir interface web para administração e acesso de usuário;

7.16.20 Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão;

7.16.21 Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde as impressoras não estejam em rede;

7.16.22 As informações de bilhetagem deverão contemplar: Nome do usuário; Impressora utilizada; Número de páginas impressas; / Data e hora da impressão; / Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/colorida; / Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;

7.16.23 O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;

7.16.24 Utilizar o protocolo SNMP para a captura dos dados dos equipamentos quando disponível; na sua ausência, admitir captura por agente/software do fabricante e/ou diretamente do servidor de impressão e estações, garantindo a acurácia necessária à bilhetagem.

Solução de Gestão de chamados

7.16.25 Deverá ser fornecido o software de gestão de chamados para registrar os incidentes, problemas e requisição de suporte e substituição de insumos/consumíveis relativos à prestação de serviços deste contrato;

7.16.26 O software deverá possuir funcionalidades que permitam o monitoramento do andamento dos chamados em relação a prazo e ações realizadas pelo técnico responsável pelo atendimento;

7.16.27 Gerar relatórios de acompanhamento do tempo de atendimento dos chamados e dos níveis mínimos de serviço.

Requisitos de Capacitação

7.16.28 A contratada deverá treinar até 04 (quatro) representantes da contratante para a operação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem;

7.16.29 Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar um treinamento para usuários, na sede do COREN-GO ou online, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;

7.16.30 A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de *drivers* nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, *escaneamento* e *software* de OCR, inclusive com a instalação de *softwares* nos servidores e estações de trabalho do COREN-GO;

7.16.31 A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens para que esta Autarquia possa utilizá-lo no repasse de conhecimento interno;

7.16.32 Todo treinamento e sua documentação passarão a fazer parte do acervo documental digital do COREN-GO;

7.16.33 O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- 7.16.33.1** Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- 7.16.33.2** Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- 7.16.33.3** Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- 7.16.33.4** Solução dos principais problemas operacionais que poderão ocorrer na impressão, bem como instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- 7.16.33.5** Utilização da impressão por meio da bandeja manual;
- 7.16.33.6** Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- 7.16.33.7** Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos como, por exemplo, utilização de mídia em formatos não padronizados, tampas de compartimentos abertas, níveis de consumíveis e atolamentos.

Acessórios e Insumos

- 7.16.34** Deverá ser fornecido, para cada equipamento, 1 (um) estabilizador de energia ou nobreak, com potência compatível e devidamente dimensionada para o ativo a ser instalado;
- 7.16.35** Como insumos, deverão ser fornecidos os toners e demais consumíveis necessários à execução contratual, devendo ser mantido, no mínimo, 1 (um) toner reserva por equipamento, além daquele já instalado no ativo;
- 7.16.36** A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado.

Requisitos de Manutenção

7.17 Todos os custos relativos às manutenções preventivas e corretivas, incluindo mão de obra, deslocamento, peças, partes, componentes e suprimentos, são de responsabilidade exclusiva da contratada.

Requisitos de manutenção preventiva:

7.17.1 Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e/ou diminuição da *performance*, bem como manter o equipamento em condições de trabalho normal, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de *logs* de operação e limpeza, verificação de placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar, tanto quanto possível, a indisponibilidade dos equipamentos;

7.17.2 A manutenção preventiva ocorrerá trimestralmente, a partir do 3º mês de execução, podendo a periodicidade ser ajustada para maior ou menor conforme recomendação do fabricante e histórico de falhas, mediante anuência do Fiscal Técnico. Todos os custos (mão de obra, peças e partes) são da Contratada;

Requisitos de manutenção corretiva:

7.17.3 O atendimento técnico presencial deverá ser de 8:00 às 18:00h, 5 (cinco) dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, na sede do COREN-GO ou nos endereços sinalizados;

7.17.4 As solicitações de atendimento técnico presencial poderão ser realizadas pela Gestão do Contrato ou pela área de Tecnologia da Informação, mediante registro em sistema informatizado de chamados ou por e-mail disponibilizado pela Contratada;

7.17.5 O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE;

7.17.6 Gerenciar a vida útil dos suprimentos (toner) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços;

7.17.7 SLA de indisponibilidade:

- a) Sede (Goiânia): restabelecimento em até 6 (seis) horas corridas; não sendo possível, instalação de equipamento de backup em até 8 (oito) horas corridas.
- b) Subseções (interior): restabelecimento ou instalação de backup em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.

Acordo de Nível de Serviço (ANS) e glosas

7.18 Para fins de fiscalização, medição de desempenho e eventual aplicação de glosas, serão observados os níveis mínimos de serviço e os critérios abaixo:

- a) Disponibilidade mensal por equipamento: sede $\geq 98,0\%$; subseções $\geq 97,0\%$.
- b) TMA (tempo para primeiro atendimento): sede até 2h; subseções até 4h úteis.
- c) TMR (restabelecimento): sede até 6h; backup até 8h; subseções até 24h úteis.
- d) Entrega/estoque de toner: manter 1 reserva por equipamento; ruptura implica glosa diária.
- e) Bilhetagem: divergência $> 2\%$ entre contadores físicos e relatórios \rightarrow refaturamento e glosa do excedente. Glosas:
- f) Indisponibilidade: desconto proporcional ao tempo de parada além do limite, calculado sobre o valor mensal estimado do grupo/equipamento afetado.
- g) TMA/TMR excedido: glosa de 2% do valor mensal do equipamento por hora cheia de atraso (sede) e 1% por hora útil (subseções), limitada a 30%.
- h) Ruptura de toner: glosa de 1/30 do valor mensal do equipamento por dia de ruptura.
- i) Bilhetagem: glosa integral do valor faturado sobre páginas não comprovadas ou divergentes.

7.19 Requisitos de Segurança e Privacidade

7.19.1 A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes. Este modelo está no Apêndice C, como anexo do Termo de Referência;

7.19.2 Os colaboradores da CONTRATADA que realizarem os serviços e tiverem acesso físico às dependências da CONTRATANTE deverão manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre todas as informações a que tiverem acesso, inclusive procedimentos internos, senhas, registros fotográficos e quaisquer outros dados que possam expor a CONTRATANTE ou comprometer a segurança de suas instalações e recursos de TIC;

7.19.3 O modelo do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Segurança da Informação, Apêndice C anexo a este Termo de Referência, deverá ser entregue no Ato da assinatura do Contrato, e é item obrigatório na execução dos serviços;

7.19.4 A CONTRATADA deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE durante a realização de atividades relacionadas à contratação.

7.20 Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

I. A Contratada atuará como operadora (art. 5º, VII, Lei 13.709/2018) quanto aos dados pessoais tratados nos sistemas de bilhetagem e suporte.

II. Obrigações: (a) tratar dados conforme instruções da Contratante e base legal aplicável; (b) adotar medidas técnicas e organizacionais de segurança (art. 46); (c) comunicar incidentes de segurança em até 24 horas da ciência, com relatório em 5 dias úteis; (d) manter registro das operações de tratamento; (e) assegurar confidencialidade contratual dos colaboradores; (f) ao término do contrato, devolver ou eliminar os dados pessoais, conforme determinação da Contratante, preservando logs exigidos por lei.

III. Suboperadores: somente mediante autorização da Contratante, com espelhamento das obrigações LGPD.

Condições de Entrega

7.21 Prazos, horários de fornecimento de bens:

7.21.1 O prazo de entrega será de até 10 (dez) dias corridos para Goiânia, nova sede, e de até 15 (quinze) dias úteis para as demais cidades, contados da assinatura do contrato. Os endereços de instalação constam do item 7.24 deste Termo de Referência.

7.21.2 Horário comercial para instalação, das 08h às 17h, em dias úteis. Será necessário agendamento com o departamento de TI no e-mail: gti@corengo.org.br ou contato: 62 3239-5300, responsável Sr. Ernandes Alves.

7.21.3 Havendo necessidade de prorrogação de entrega ou agendamento aos finais de semana para instalação, tal condição deverá ser formalmente solicitada e autorizada pelo responsável técnico desta contratação.

7.21.4 A entrega de todos os equipamentos deverá ser acompanhada de Termo de Entrega, modelo constante do Apêndice D deste Termo de Referência, com a descrição do equipamento que está sendo instalado de forma a registrar o recebimento dos mesmos por parte do Departamento de Tecnologia da Informação do COREN-GO.

Do local da Instalação

7.22 Os equipamentos deverão ser instalados na nova sede do COREN-GO, situada na 5ª Avenida com 11ª Avenida, Qd. 102, Lts. 11 e 21, Setor Leste Universitário, Goiânia-GO, CEP 74605-040.

7.22.1 As subseções do COREN-GO e seus respectivos endereços são:

7.22.1.1 Anápolis: Vapt Vupt José Vapt Miguel Hajjar - Av. Brasil Sul nº 495 Vila Santana, Anápolis/GO, CEP: 7512350;

7.22.1.2 Rio Verde: Vapt Vupt Rio Verde - Avenida Presidente Vargas nº1740, Jardim Goiás – Shopping Rio Verde, subsolo, Rio Verde/Goiás, CEP: 75903-290;

7.22.1.3 Goianésia: Vapt Vupt Unidade Goianésia - Avenida Pará, 426, Bairro Carrilho, Goianésia/GO, CEP: 76.380-732;

7.22.1.4 Formosa: Avenida Brasília, nº 840, Formosinha – Formosa/GO - CEP: 73813-010;

7.22.1.5 Valparaíso de Goiás: Vapt Vupt Valparaíso de Goiás, Brasil Center Shopping - Av. Marginal, Parque Esplanada III, Valparaíso de Goiás/Goiás, CEP 72876-359.

7.22.2 O contratado será responsável por quaisquer trocas, substituição ou devolução de equipamentos em caso de defeito, sem quaisquer ônus adicionais para a administração.

7.22.3 Deve-se incluir também os custos com deslocamento e transporte para envio de equipamentos à assistência técnica, em atendimento a garantia legal do produto, sem custos adicionais para a administração.

7.22.4 O licitante provisoriamente vencedor deverá apresentar catálogo/manual do produto com marca/modelo/fabricante apresentado em sua proposta para conferência e atendimento do descritivo mínimo solicitado. Não havendo atendimento do descritivo o licitante será desclassificado e será convocado o próximo vencedor, de acordo com a ordem de classificação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

7.23 Na elaboração da proposta deverão ser observados os seguintes requisitos:

a) Manter, durante toda a vigência contratual, as manutenções preventivas e corretivas, bem como a substituição de peças, componentes, suprimentos e toners e tudo o mais que se fizer necessário, de forma a evitar interrupção dos serviços, sem custos adicionais para a Contratante;

b) Os equipamentos instalados poderão ser de primeiro uso (novos) ou de segundo uso (seminovos/usados), desde que estejam em perfeito estado de conservação, pleno funcionamento e atendam integralmente aos critérios de desempenho e regras de aceitabilidade estabelecidos neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar. Deverão ser adequados para a infraestrutura preexistente do Órgão, atendendo aos padrões técnicos e normas legais vigentes, com o fornecimento obrigatório de estabilizador ou nobreak devidamente dimensionado para a potência de cada ativo em rede de 220V, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

c) o software a ser instalado para operacionalização das funcionalidades de scanner, bilhetagem, monitoramento e demais recursos da solução deverá ser compatível com o sistema operacional Microsoft Windows 10, 11 ou superior e atender aos requisitos mínimos previstos no item 7.16 deste Termo de Referência.

7.24 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

7.24.1 Ordem de Serviço;

7.24.2 Ata de Reunião;

7.24.3 Ofício;

7.24.4 Sistema de abertura de chamados;

7.24.5 E-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

7.25 Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

7.26 O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7.27 O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no Apêndice C deste Termo de Referência.

8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

8.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial de alinhamento, com apresentação do plano de fiscalização, das obrigações contratuais, dos mecanismos de acompanhamento, dos indicadores de desempenho, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.

Preposto

8.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

8.7 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

8.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos indicados pela Contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

8.9 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.10 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.11 Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.12 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

8.13 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

8.14 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

8.15 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

8.16 As disposições previstas neste Termo de Referência serão interpretadas em conjunto com a legislação aplicável à contratação de TIC, especialmente a Lei nº 14.133/2021, a IN SGD/ME nº 94/2022, o Decreto nº 11.246/2022 e demais normas correlatas.

Fiscalização Administrativa

8.17 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a

formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.18 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

8.19 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV)

8.20 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.21 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.22 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.23 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.24 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.25 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

9.1.1 Não produziu os resultados acordados;

9.1.2 Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.1.3 Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.2 Para fins de compensação semestral de franquia e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do contrato será adotada as regras previstas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e suas orientações.

9.3 A compensação terá por base a franquia mensal onde 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.

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

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

9.6 Se essa diferença for recorrente, decorrente de tendência de redução ou de alteração no perfil de consumo, o Conselho analisará a situação e poderá promover o aditamento contratual necessário à consolidação dessa mudança, de modo a evitar, de forma reiterada, o pagamento por páginas não impressas, observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.7 A análise da mudança de perfil de consumo e possíveis compensações a cada semestre contratual seguirá também a Portaria SGD/MGI nº 370/2023 que orienta quanto as situações principais e possíveis cenários de ajustamento contratual.

9.8 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.8.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento da comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.9 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.10 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

9.11 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

9.12 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.12.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, havendo mais de um, com a entrega do último.

9.13 O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.14 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.15 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega de manuais e instruções exigíveis.

9.16 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, sem prejuízo da aplicação das penalidades, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas.

9.17 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.18 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação através de termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

9.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação, mediante análise da execução contratual pelos fiscais responsáveis no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e consequente aceitação e ateste para recebimento do objeto.

9.18.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes e solicitar ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

9.18.3 Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.18.4 Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.18.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.19 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.

9.20 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 nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.21 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.22 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

9.23 Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

9.23.1 Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.23.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

9.24 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;

9.25 O prazo de que trata o item anterior 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 nº 14.133, de 2021.

9.26 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.26.1 o prazo de validade;

9.26.2 a data da emissão;

- 9.26.3** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.26.4** o período respectivo de execução do contrato;
- 9.26.5** o valor a pagar;
- 9.26.6** e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

9.27 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante;

9.28 A Nota Fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021;

9.29 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

9.30 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.31 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.32 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.33 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

9.34 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.35 No caso de eventuais atrasos de pagamento pelo Contratante, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice ICTI - Índice de Custo da Tecnologia da Informação, de correção monetária.

Forma de Pagamento

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

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

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

9.38.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.39 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, 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

9.40 Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, em 12/03/2026.

9.40.1 Após o interregno de 1 (um) ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.40.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.40.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

9.40.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

9.40.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.40.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.40.7 O reajuste será realizado por apostilamento

Cessão de Crédito

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Contratação de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Governo Digital
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2026

11ª Avenida esq. c 5ª Avenida SN Qd.102 Lt.21/11
Setor Leste Universitário, Goiânia-GO Fone:(62) 3239-5300
www.corengo.org.br / corengo@corengo.org.br

9.41 As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

9.42 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

9.43 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

9.44 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

9.45 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9.46 O disposto nesta seção aplica-se sem prejuízo das demais regras legais e contratuais pertinentes à execução, liquidação e pagamento da despesa.

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

10.2 Poderá ser solicitado ao licitante provisoriamente vencedor, via *chat* do sistema compras.gov, a apresentação de catálogo, manual técnico, folder, ou outro documento que informe as especificações do equipamento ofertado para análise e aceite da equipe técnica.

10.3 Para aceite de proposta o fornecedor deverá apresentar valor individual do item, conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência, sendo estes os valores máximos estimados pela administração, sob pena de desclassificação da proposta.

Regime de Execução

10.4 O regime de execução do objeto será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

10.5 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação Jurídica

10.6 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.7 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.8 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.9 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.10 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.11 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

10.12 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

10.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.14 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

10.15 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.16 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.17 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.18 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.20 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.21 Qualificação Econômico-Financeira

10.22 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

10.23 Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.23.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, deverá ser apresentado ao menos 1 (um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de impressão corporativa, outsourcing de impressão ou solução equivalente, compatível em características, quantidades, prazos e especificidade com o objeto licitado.

10.23.2 Os atestados deverão demonstrar experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços, admitido o somatório de atestados relativos a períodos diferentes, sucessivos ou não, desde que evidenciada a compatibilidade com o objeto desta contratação.

10.23.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou, alternativamente, após decorrido, no mínimo, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se o contrato tiver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

10.23.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.23.5 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, local de execução do objeto e demais documentos pertinentes.

10.24 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a idoneidade da entidade emissora.

10.25 A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11 da Lei nº 14133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10.26 Comprovação de capacidade de atendimento técnico em Goiás por:

- a) Endereço operacional; ou
- b) Declaração de estoque mínimo de peças/insumos e equipe apta a cumprir os SLAs deste TR.

11 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14133/2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto

11.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

11.2.4 Multa:

11.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

11.2.4.2 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

11.2.4.3 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c” de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

11.2.4.4 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b” de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

11.2.4.5 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a” de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

11.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

11.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2 As peculiaridades do caso concreto;

11.9.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.4 Os danos que dela provierem para o Contratante; e

11.9.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o

Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, 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.

11.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11.14 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 nº 14.133, de 2021.

11.15 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

Disposições gerais sobre habilitação

11.16 Por se tratar de contrato com fornecimento contínuo a qualificação econômico-financeira e a qualificação técnica foram solicitadas, para com esta análise, identificar se a empresa fornecedora interessada conta com experiência no segmento de mercado e capaz de atender ao contrato a longo prazo.

11.17 Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

11.18 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

11.19 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.20 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.21 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

11.22 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

11.22.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

11.22.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

11.22.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

11.22.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

11.22.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

11.22.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

11.22.6.1 Ata de fundação;

11.22.6.2 Estatuto social com a ata da assembléia que o aprovou;

11.22.6.3 Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembléia;

11.22.6.4 Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

11.22.6.5 Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

11.22.6.6 Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

11.22.6.7 Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 131.767,68 (cento e trinta e um mil setecentos e sessenta e sete reais e sessenta e oito centavos) conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1. acima, deste Termo de Referência.

13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento anual vigente e previstos na rubrica abaixo descrita:

I. Gestão/Unidade: Coren/GO;

II. Fonte de Recursos: Rubrica 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.012.002;

III. Elemento de Despesa: Locação de Bens Móveis.

13.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14 DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

14.2 Publicidade e PNCP. Serão observadas as publicações no PNCP (ETP, TR, edital, ata, contrato e aditivos), nos termos do art. 176 da Lei 14.133/2021.

15 ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1 Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

15.1.1 Apêndice A – Estudo Técnico Preliminar

15.1.2 Apêndice B – Mapa de Riscos

15.1.3 Apêndice C - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Segurança da Informação

15.1.4 Apêndice D – Modelo de Termo de Entrega de Equipamentos

Goiânia-Go, 13 de maio de 2026.

Integrante Administrativo:

.....
Thiago Moura Marra
Planejamento e Licitações
Portaria nº 11.270 de 14/01/2026

Integrante Requisitante/Técnico:

.....
Ernandes Alves Neves
Assessor de Tecnologia da Informação
Autoridade Máxima da Área de TIC

Autorizado por:

.....
Enfª. Thais Luane Pereira de Almeida Prado
Presidente do COREN-GO

Autoridade Competente