EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO ELETRÔNICO-SRP N° 071/2026

PROCESSO: 2026020919

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 01.065.846/0001-72, sediado na Rua 33, nº. 453, Setor Sul, Goianésia – Goiás, CEP: 76.382-205, Telefone: 62-3389-9449, por intermédio de seu Pregoeiro e respectiva equipe de apoio, nomeados pelo Decreto n.º 062/2026, de 20 de janeiro de 2025, torna público que fará realizar às **9h** do dia de de **2026**, na sede da Prefeitura Municipal de Goianésia, situada no endereço acima citado, licitação na modalidade, na forma ELETRÔNICA, para conhecimento dos interessados, que na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Resoluçãoda CMRS nº 1.133/2021, Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar procedimento de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** para **Registro de Preços, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, modo de disputa "aberto"**, mediante as condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1. OBJETO

1. O objeto do presente edital é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando a cessão de uso de equipamentos de impressão (monocromáticos e coloridos), com fornecimento de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica local, monitoramento remoto e sistema de gerenciamento de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, para atendimento dos departamentos vinculados à Secretaria da Casa Civil e Secretaria de Saúde do Município de Goianésia

1.2. Para atender de forma satisfatória as necessidades da administração, sugerimos a licitação na modalidade Pregão Eletrônico, para SRP (sistema de registro de preços), tendo como critério de julgamento o menor preço global, uma vez que as quantidades apresentadas são estimadas, sendo mais viável o registro dos valores em ata para futuras contratações conforme a necessidade apresentada.

2. DA SESSÃO PÚBLICA

2.1 A presente licitação somente será EXCLUSIVA às empresas enquadradas como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) bem como o Microempreendedor Individual (MEI), em cumprimento ao art. 48, inciso I, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, para os itens no quais o valor de aquisição/contratação sejam inferiores a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

2.2 O período de Recebimento das Propostas e a Sessão Pública do Pregão Eletrônico ocorrerão conforme abaixo especificado:

INICIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 15 h do dia 14/09/2026

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Às 8:30hmin do 28/09/2026.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: Às 9h do dia 28/09/2026.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

SISTEMA DE COMPRAS: Bolsa Nacional de Compras – BNC, acesso por meiodo sítio eletrônico https://bnc.org.br/ - Telefones: (41) 3166-6868 ou (42) 3026-4550.

2.3 As empresas interessadas poderão requerer esclarecimentos sobre o presente procedimento de pregão, através de requerimento direcionado ao Pregoeiro através do endereço eletrônico licitacao@goianesia.go.gov.br, **até o terceiro dia útil** anterior a data marcada para a realização da Sessão Pública de seleção das propostas.

2.4 Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF.

2.5 A interconexão com a rede mundial de computadores (internet) será de responsabilidade exclusiva dos licitantes interessados.

2.6 As proponentes são responsáveis pelo exame criterioso das condições de fornecimento do objeto deste edital, ficando cientes de que a Prefeitura Municipal de Goianésia poderá aplicar as sanções previstas neste edital e anexos, em cumprimento ao disposto no Capítulo I - Das Infrações e das Sanções Administrativas - do Título IV da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

2.7 A simples participação no certame implica:
a) Aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital de Pregão;
b) Que o prazo de validade da proposta comercial é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data estipulada para a sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta;
c) Aceitação das condições estabelecidas no Termo de Referência e Termo deContrato vinculado ao presente Edital.
\

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotaçãoorçamentária, sob o número:
03.0705.04.122.2009.2050.339039.100 339039(100)

4. ANEXOS DO EDITAL

4.1 Constituem anexos deste Edital e dele fazem parte integrante:
ANEXO I – Termo de Referência;
ANEXO I.I – Estudo Técnico Preliminar;
ANEXO II – Modelo de Proposta;
ANEXO III – Modelo de declaração de que não emprega menores;
ANEXO IV – **Declaração** que a empresa tem o direito de gozar dos benefícios da Lei complementar 123/2006 (PARA EMPRESA QUE PRETENDE PARTICIPAR COMO MICROEMPRESA E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE);
ANEXO IV - Modelo de declaração de que cumpre as exigências de reserva decargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social;
ANEXO V - Minuta da Ata de Registro de Preços;

5. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 CONDIÇÕES:
5.1.1 Será admitida a participação de empresas enquadradas no ramo de atividadecompatível com o objeto desta Licitação e que atendem as condições exigidas neste Edital.
5.1.2 A presente licitação somente destinar-se-á exclusivamente às empresas enquadradas como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) bem como o Microempreendedor Individual (MEI), nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, para os itens no quais o valor de aquisição/contratação sejam inferiores a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).
5.1.3 Empresas que estejam com credenciamento regular no Sistema de Compras utilizado pela Prefeitura Municipal de Goianésia/GO: Bolsa Nacional de Compras – BNC, acesso por meio do sítio eletrônico https://www.bnc.org.br
5.2 RESTRIÇÕES:
5.2.1 Estão impedidas de participar da presente licitação:
a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, conforme inciso III do art. 14 da Lei Federal nº 14133/2021;
b) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, conforme inciso VI do art. 14 da Lei Federal nº 14133/2021;
c) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
d) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários
e) Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou dissolução ou em liquidação;
f) Empresa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o Prefeito ou servidores da Prefeitura Municipal de Goianésia/GO, que desempenhe função na licitação, atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que tenham realizado os levantamentos de preços durante a fase interna, ou que tenham poder de tomada de decisão ou assessoramento neste procedimento, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme inciso IV do art. 14 daLei Federal nº 14133/2021;
g) Empresas cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível como objeto deste Pregão.
h) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

6. CREDENCIAMENTO

6.1 O credenciamento dos licitantes interessados ocorrerá pela atribuição de chaves de identificação e de senha pessoal e intransferível diretamente no portal do Sistema de Compras utilizado pela Prefeitura Municipal de Goianésia/GO, através do sítio eletrônico

https://www.bnc.org.br

6.2 A responsabilidade pelo credenciamento junto ao portal do Sistema de Compras utilizado pela Prefeitura Municipal de Goianésia/GO, será exclusiva do licitante interessado.

6.3 O licitante declarará, em campo próprio do Sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

6.4 O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa Lei.

6.5 A falsidade das declarações de que tratam os itens anteriores sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital e na legislação pertinente.

7. PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 Os licitantes interessados encaminharão, **exclusivamente** por meio do sistemaeletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

7.1.1 Na elaboração das propostas – sob pena de desclassificação –deverá indicar a marca do produto ofertado.

7.1.2 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

7.1.3 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

7.2 A etapa de que trata o item 7.1 será encerrada com a abertura da sessão pública.

7.3 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.4 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos noedital, nos termos do disposto no item 7.1, ocorrerá por meio de chave de acesso esenha.

7.5 O número de casas decimais após a vírgula, serão definidos previamente no cadastramento da licitação no portal do Sistema Eletrônico de Compras.

7.6 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos.

7.7 Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.7.1 As propostas deverão ser acompanhadas, sob pena de desclassificação, dos folders Catálogos, Especificações Técnicas, Folhetos, Portfólios etc. que contenha informações técnicas aos itens supracitados bem como de Laudos Técnicos que atestem a qualidade e segurança dos seguintes materiais: Cordão Blindado 100 LED, Mangueira LED 220v, Tela PVC NET e Festão Antichamas.

7.8 Declaração de que na execução serão utilizados os materiais apresentados nos Folders, Catálogos, Especificações Técnicas, Folhetos, Portfólios, bem como dos Laudos técnicos.

8. HABILITAÇÃO

8.1 Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

a) à habilitação jurídica;

b) à qualificação econômico-financeira;

c) à regularidade fiscal, social e trabalhista;

d) declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa comdeficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme inciso IV do art. 63 da Lei Federal 14.133/2021;

e) ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da ConstituiçãoFederal, conforme inciso VI do art. 68 da Lei Federal 14.133/2021;

f) Os documentos relativos à fase de habilitação dos Licitantes deverão ser enviados, exclusivamente, via portal do Sistema de Compras utilizado pelo Município de Goianésia-GO, através do sítio eletrônico https://bnc.org.br/

8.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2- A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico- financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF (A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos);

8.3- Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf, deverão ser anexados na plataforma **BNC** ou enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro;

8.4 A licitante deverá apresentar a documentação abaixo relacionada para habilitação no certame:

8.4.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual, devidamente registrada na Junta Comercial competente,ou;

8.4.2 - Ato constitutivo - Estatuto ou **Contrato Social - e alterações em vigor caso haja**, devidamente registradas e arquivadas na repartição competente, para as Sociedades Comerciais, e, em se tratando de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de

eleição de seus administradores, ou;

8.4.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

8.4.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.4.4.1 - O representante legal (sócio responsável, **proprietário**, **procurador**, etc.) que representar o licitante no certame, deverá encaminhar cópia documento oficial de identificação que contenha **foto**.

8.4.5 - Será admitido apenas 0**1 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

8.4.6 - Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

8.4.7 DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF;

b) Prova de **inscrição no Cadastro** de Contribuintes **Estadual** ou **Municipal**, se houver, relativo a sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos **tributos Federais** e a Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Geral da Fazenda Nacional, do Ministério da Fazenda, emitida através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada a verificação de veracidade via Internet;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da Proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da Proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS)**, emitida, se a Proponente assim o preferir, através de sistema eletrônico junto à Caixa Econômica Federal, ficando nesse caso sua aceitação condicionada à verificação;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), ficando sua aceitação condicionada a verificação de veracidade via Internet;

8.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.5.1 Certidão Negativa de **falência ou recuperação judicial**, com data de expedição ou revalidação dos últimos **90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação**. Casoa certidão não consigne prazo de validade, serão considerados 90 (noventa) dias.

8.5.1.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. (Acórdão TCU nº 1999/2014 Plenário, que para fins de licitação a data limite de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social é conforme o Código Civil, ou seja, 30 de abril do ano subsequente.)

a) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a.1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

a.2) Quando outra forma societária sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia do Livro Diário incluso Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante** ou em outro órgão equivalente; ou
- por fotocópia do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

a.3) sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

a.4) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b) a boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

* Justifica-se a exigência dos índices contábeis para comprovar a boa situação financeira da empresa.

b.1) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

b.1.1) Caso o memorial não seja apresentado, a Comissão reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

b.2) Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

8.5.1.2 Não constando no documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

8.5.1.3 Caso não haja o atendimento dos índices apresentados acima, poderá ser apresentado pela licitante a comprovação de possuir de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.5.2 DOCUMENTAÇÃO DE QUE CUMPRE O DISPOSTO NO INCISO XXXIII DOCAPUT DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, CONFORME INCISO VI DOART. 68 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021;

8.6 - OUTRAS COMPROVAÇÕES:

8.6.1 - **Declaração** expressa de que a licitante **não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII** do art. 7° da

Constituição Federal, assinada por sócio, diretor ou procurador que tenha poderes para tal investidura, conforme modelo **anexo III**;

8.6.2 – **Declaração** que a empresa tem o direito de gozar dos benefícios da Lei complementar 123/2006 (PARA EMPRESA QUE PRETENDE PARTICIPAR COMO MICROEMPRESA E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE) – conforme modelo **ANEXO I V**, conforme modelo Anexo IV;

8.6.2.1 - **Certidão Simplificada de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, com registro na Junta Comercial de seu Estado ou outro documento atualizado que comprove o devido enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, **com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação**. **Caso a certidão/documento não consigne prazo de validade, serão considerados 90 (noventa) dias**;

8.6.3 - **Declaração** de que cumpre as exigências de reserva decargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, conforme **Anexo V**;

8.6.4 - **Apresentação de 01** (um) ou mais atestado(s) de **capacidade técnica**, comprovando já ter prestado o servico descrito constantes do objeto deste edital, compatível em características e/ou semelhanças, quantidade, se foram cumpridos os prazos estabelecidos e o grau de satisfação. Referido atestado deverá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, assinado e datado**.**

8.6.7 DOCUMENTOS MATRIZ/FILIAL

8.6.8 Os documentos exigidos para habilitação poderão ser requeridos em original a qualquer tempo em caso de informações dúbias. Os documentos deverão ser apresentados perfeitamente legíveis.

8.6.9 Em consonância com o art. 3º da Lei n. 13.726/2018, fica registrado que "na relação dos órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com o cidadão, é dispensada a exigência de:

I - reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;

II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;"

8.6.10 A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

8.6.11 Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

8.6.12 Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

8.6.13. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9. SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

9.1 A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será abertapelo Pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha;

9.2 Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante autilização de sua chave de acesso e senha;

9.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre opregoeiro e os licitantes;

9.4 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelasque não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital;

9.5 A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes;

9.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro;

9.7 Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances;

9.8 Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico;

9.9 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro;

9.10 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixadopara abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital;

9.11 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entreos lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

9.12 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro;

9.13 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante;

9.14 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrerda etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

9.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação;

9.16 Após a etapa de envio de lances, se for o caso, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal 14133/2021;

9.17 Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas;

9.18 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital;
9.19 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes;
9.20 Encerrada a etapa de negociação de que tratam os itens 9.18 e 9.19, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto àadequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital;
9.21 Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital;
9.22 Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, no prazo fixado no edital, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor;
9.23 O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos esua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
9.24 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
9.25 Sendo declarada vencedora a proposta apresentada por empresa enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, beneficiária da Lei Complementar Federal nº 123/2006, observar-se-á, quando aplicável, o insertono art. 43 do mesmo diploma legal;
9.26 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer;
9.27 As razões do recurso de que trata o subitem anterior deverão ser apresentadas no prazo de três dias;
9.28 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;
9.29 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;
9.30 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados;
9.31 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro em conjunto à Equipe de Apoio.
9.32 O prazo para manifestação recursos será de 10min.

10. INTERVALO MÍNIMO E CASAS DECIMAIS DOS LANCES

10.1 Para efeito deste edital será considerado, APÓS A VÍRGULA, a quantidade de **02 (duas) casas decimais** para cada lance sucessivo.
10.2 O intervalo mínimo dos lances, para efeito deste instrumento convocatório, será de **R$ 3.000,00 (três mil) reais.**

10.3 Após a etapa de habilitação, em momento oportuno, o Agente de Contratação abrirá o prazo de **10 (dez) minutos**, ocasião em que qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10.4 O licitante que manifestar intenção de recorrer ficará automaticamente intimado a apresentar as razões recursais, as quais deverão ser anexadas à plataforma, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente a manifestação de que trata neste edital. As demais licitantes, desde logo, ficarão intimadas a apresentar suas contrarrazões, as quais deverão ser anexadas à plataforma, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao término do prazo recursal.
10.5 O recurso e as contrarrazões serão dirigidos à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não puderem ser aproveitados.

11. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicação do objeto e homologação da Licitação, em conformidade ao art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.
11.1.1 Em havendo recurso, o pregoeiro receberá, analisará e encaminhará a autoridade superior, se for o caso, nos moldes do art. 165 da Lei Federal 14.133/2021;
11.2 A homologação desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado;
11.3 Caso haja o interesse, após a homologação da licitação, poderá ser incluído na Ata de Registro de Preços, sob a forma de anexo, as propostas das licitantes participantes que cotarem os bens, as obras ou os serviços com preços e condições iguais aos do adjudicatário, observada a ordem de classificação na licitação, podendo constar ainda a inclusão do licitante que mantiver sua proposta original, ao passo que a ordem de preferência se dará do menor para o maior preço e caso todos tenham os mesmos valores, será de acordo com a ordem de classificação na licitação.
11.4 Para o procedimento aludido acima, serão comunicados a todos os licitantes participantes, quais foram as propostas adjudicadas e homologadas, para que em 5 (cinco) dias úteis, encaminhem suas propostas para fins de formação da cadastro de reserva, ao passo que a habilitação somente quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes; Devendo as propostas/manifestação de interesse em compor cadastro de reserva, serem encaminhadas para o email: licitacao@goianesia.go.gov.br, devendo conter a descrição

do número do certame e a indicação precisa dos itens e seus valores.
115 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

12.1 O Pregoeiro poderá solicitar DOCUMENTOS COMPLEMENTARES para a vencedora do item, com o fim de

12. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR E DILIGÊNCIAS

verificar documentação técnica, especificaçõesou capacidade do licitante. A solicitação de documentação deverá ser atendida em até 02 (dois) dias úteis, contado da solicitação do Pregoeiro no sistema, sob penade desclassificação da Empresa naquele item.
12.2 É facultada ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
12.3 É facultado ao Pregoeiro a consulta no SICAF, para fins da previsão do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

13. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 As condições, obrigações e responsabilidades das partes decorrentes deste procedimento licitatório estão contidas na **MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO VI)**, a qual é parte integrante deste edital;
13.2 Após homologada e adjudicada a presente licitação, a Proponente vencedora deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Goianésia/GO para firmar a Ata de Registro de Preços ou Contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data em que for convocada para tal.
13.2.1 A convocação será feita mediante correspondência eletrônica (e-mail);
13.2.2 No caso de o Proponente vencedor possuir assinatura digital certificada, será enviada a Ata de Registro de Preço ou Contrato via correspondência eletrônica, a qual deve ser respondida com o documento assinado digitalmente, no prazo de até 3 (três) dias úteis.
13.3 A Proponente vencedora que, convocada para assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato, não o fizer nos prazos estipulados no item 13.2 e subitens deste edital sem qualquer justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Goianésia/GO, decairá do direito à contratação e ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços a que sagrou-se vencedora, de acordo com o previsto no art. 90 da Lei Federal 14133/2021, assim como a indenização por perdas e danos à Administração e demais cominações legais pertinentes;
13.4 Na hipótese de ocorrência da situação indicada no item 13.3, será convocado outra Proponente, observada a ordem de classificação, para celebrar a Ata de Registro de Preços ou Contrato, e assim sucessivamente, observado o disposto noitem 9.20 deste instrumento convocatório.

14. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO

14.1. Os pedidos de esclarecimentos ou impugnação ao presente edital serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, no sistema BNC e/ou pelo email: licitacao@goianesia.go.gov.br, na forma do edital, em conformidade com o caput do art. 164 da Lei Federal 14133/2021;
14.2. O pregoeiro emitirá resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme disposto no parágrafo único do art. 164 de Lei Federal 14133/202;
14.2.1 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no site da Câmara e pelo sistema de compras que vincularão os participantes e a administração;
14.3 As empresas interessadas poderão requerer esclarecimentos sobre o presente pregão ao Pregoeiro pelo telefone 62 981200225 (em dias úteis, das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h30), ou através do endereço eletrônico licitacao@goianesia.go.gov.br, até o terceiro dia útil antes da data marcada para o pregão.

15. DAS SANÇÕES

15.1 Ficará impedido de licitar e de contratar com o município e será descredenciado no Sistema de Compras da Prefeitura Municipal de Goianésia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no Contrato/Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:
I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
II - não entregar a documentação exigida no edital;
III - apresentar documentação falsa;
IV - causar o atraso na execução do objeto;
V - não mantiver a proposta;
VI - falhar na execução do contrato;
VII - fraudar a execução do contrato;
VIII - comportar-se de modo inidôneo;
IX - declarar informações falsas; e
X - cometer fraude fiscal.
15.2 Pela inexecução contratual, integral ou parcial, e/ou pelo não cumprimento dos prazos de execução, entrega ou reconstrução constantes deste edital e seus anexos, assegurado o direito de ampla defesa, sujeitar-se-á a Contratada àsseguintes sanções:
a) Advertência por escrito;
b) Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso em qualquer entrega/reposição do material, aplicado ao valor total do contrato/ARP,

para o respectivo item, até o limite de 5% (cinco por cento) desse mesmo valor;
c) Multa de 5% (cinco por cento) aplicado sobre o valor total do item do contrato/ARP, para qualquer transgressão cometida que não seja atraso na entrega do produto/material;
d) Rescisão unilateral do contrato pela Prefeitura Municipal de Goianésia e suspensão temporária da Contratada de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Goianésia por prazo não superior a 05 (cinco) anos, no caso de ser excedido o limite de 5% (cinco por cento) estabelecido na letra b.
15.3 O não cumprimento das obrigações contratuais sujeitará também a Contratada às demais sanções previstas no Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas - , do Título IV – Das Irregularidades, da Lei Federal nº 14133/2021

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 O presente edital e seus anexos são complementares entre si, qualquer detalhe mencionado em um dos documentos e omitido no outro, será considerado especificado e válido.
16.2 Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Goianésia/GO o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes e sendo devidamente justificada na forma da legislação vigente.
16.3 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Goianésia/GO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
16.4 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
16.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Goianésia/GO.
16.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação ea exata compreensão da sua proposta durante a realização da Sessão Pública.
16.7 As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favorda ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse daadministração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
16.8 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto licitado.
16.9 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo decertificação disponibilizada pela ICP-Brasil, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
16.10 Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.
16.11 Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Prefeitura Municipal de Goianésia/GO, sem prejuízo dos prazos mínimos de apresentação de propostas e lances, dispostos do art. 55 da Lei Federal nº 14133/2021;
16.12 Aos casos omissos deste edital aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal nº 14133/2021,da Lei Complementar n° 123/2006 e Decreto Municipal nº 7.110-A/2017 e demais alterações posteriores.
16.13 Fica eleito o foro da comarca de Goianésia/GO, com exclusão de qualquer outro, para a propositura de qualquer ação referente à presente licitação e/ou contrato dela decorrente.
16.14 Em caso de divergência, contradição ou inconsistência entre as disposições constantes deste Edital e aquelas estabelecidas no Termo de Referência, prevalecerão as disposições do Termo de Referência, para fins de definição das especificações, condições, quantitativos, obrigações e demais características relacionadas ao objeto da contratação, ressalvadas as disposições de natureza exclusivamente procedimental, jurídica ou formal próprias deste Edital.

ASSINADO DIGITALMENTE
RAIMUNDO DO CARMO RAPOSO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

Goianésia/GO, 14 de setembro de 2026

Raimundo do Carmo Raposo
Pregoeiro

Planilha para confecção de proposta

(utilizar estes valores e quantidades para fazer a proposta)

Lote único			
Item	**Produto**	**Undidade**	**Média**
1	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA A4 - IMPRESSÃO/CÓPIA	1.315.200	R$ 0,09
2	IMPRESSÃO POLICROMÁTICA - A4 - IMPRESSAO/COPIA	73.200	R$ 0,68
3	CÓPIA/IMPRESSÃO DE PÁGINAS A3 MONOCROMATICAS -	68.400	R$ 0,16
4	IMPRESSÃO POLICROMÁTICA A3 - IMPRESSAO/COPIA	23.400	R$ 1,37
5	IMPRESSÃO DE CARTÃO DE PVC -	480	R$ 9,23
6	IMPRESSAO DIGITALIZAÇAO -	40.800	R$ 0,02
7	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA -	348	R$ 144,00
8	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA -	324	R$ 192,00
9	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER POLICROMÁTICA -	72	R$ 170,00
10	LOCACAO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMATICA A3 -	12	R$ 401,00
11	LOCACAO DE IMPRESSORA TERMICA PVC -	12	R$ 428,33
12	LOCACAO DE IMPRESSORA TERMICA DIRETA -	120	R$ 84,00
13	SCANNER DE MESA -	48	R$ 332,67
	VALOR TOTAL	**R$ 372.537,38**	

Anexo 1- Termo de Referência

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando a cessão de uso de equipamentos de impressão (monocromáticos e coloridos), com fornecimento de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica local, monitoramento remoto e sistema de gerenciamento de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, para atendimento dos departamentos vinculados à Secretaria da Casa Civil e Secretaria de Saúde do Município de Goianésia . A contratação se dará através de modalidade licitatória, pregão eletrônico registro de preços, conforme artigo 6º, XLI da lei 14.133/21, do tipo menor preço global.

1.2. Para atender de forma satisfatória as necessidades da administração, sugerimos a licitação na modalidade Pregão SRP (sistema de registro de preços) uma vez que as quantidades apresentadas são estimadas, sendo mais viável o registro dos valores em ata para futuras contratações conforme a necessidade apresentada.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação tem por objetivo racionalizar os custos e otimizar os serviços de impressão da instituição, por meio da terceirização da gestão do parque de impressão, visando:

- Redução de despesas com aquisição de equipamentos, suprimentos e manutenção;
- Melhoria na qualidade e disponibilidade dos serviços;
- Padronização tecnológica e maior controle de uso;
- Atendimento aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público.
- Observância à Lei de Licitações e às Diretrizes de Sustentabilidade em TIC.

2.2 A aquisição direta de equipamentos de impressão pode ser dispendiosa, não apenas no momento da compra, mas também em termos de manutenção e reposição de peças. A locação de impressoras permite que o município adote um modelo de custos fixos mensais, eliminando a necessidade de grandes investimentos iniciais e custos inesperados com manutenção ou substituição de equipamentos obsoletos.

2.3 A constante evolução tecnológica no setor de informática e impressão torna os equipamentos obsoletos em períodos relativamente curtos. A locação permite à Administração Municipal contar com equipamentos modernos e eficientes, sem o risco de ficar com máquinas ultrapassadas ou fora de uso devido a novos avanços tecnológicos.

2.4 Com a locação, a empresa fornecedora assume a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo que as impressoras funcionem adequadamente sem interrupções nas atividades. Esse suporte técnico especializado minimiza o tempo de inatividade e reduz o risco de falhas operacionais, que podem prejudicar o desempenho das secretarias.

2.5 A empresa contratada pode renovar os equipamentos conforme necessário, oferecendo sempre

tecnologia de ponta. Com impressoras de alta performance, as secretarias podem operar de forma mais eficiente, reduzindo gargalos e agilizando processos administrativos. Isso resulta em maior produtividade, menores custos operacionais e melhor qualidade nos serviços prestados à população.
2.6 O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.
2.7 Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses das secretarias, pelas razões seguintes:

-A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor as secretarias.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
3.2. O objeto da presente demanda decorre de fato previsível, e encontra- se prevista no Plano Anual de Contratações 2024, em conformidade com as disposições do art. 2°, da Instrução Normativa n.º 1, de 10 de janeiro de 2019, consignado no relatório extraído do sistema PGC.
3.3 Pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);

3.4 Pelas normas complementares editadas pelos órgãos de controle interno e externo;
3.5 Pelo Plano Anual de Contratações (PAC) e Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC), quando aplicáveis.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A descrição da solução como um todo e as especificações técnicas detalhadas dos equipamentos e soluções encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1 A contratada deverá apresentar declaração do fabricante dos equipamentos ofertados atendem aos critérios de sustentabilidade ambiental, incluindo:

- Consumo reduzido de energia de no máximo 100 W por equipamento em modo de produção;
- Emissão reduzida de CO2.
- Certificações ambientais (Energy Star, ISO 14001, etc.);
- Políticas de descarte ou reaproveitamento dos suprimentos utilizados.

5.2 Justificativa técnica – Consumo reduzido de energia de no máximo 100 W em modo de produção:
- A exigência de que cada equipamento possua **consumo máximo de 100 watts em modo de produção** está diretamente alinhada ao **art. 5º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021**, que estabelece a **promoção do desenvolvimento**

nacional sustentável como princípio da contratação pública, e às orientações da **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, que recomenda a especificação de bens de **TIC com eficiência energética comprovada**.

5.3 O limite proposto traz benefícios diretos e mensuráveis para a Administração Pública:

- Economia de recursos públicos – Equipamentos de baixo consumo reduzem significativamente o custo anual com energia elétrica, especialmente em contratos de grande porte ou vigência prolongada, diminuindo o Custo Total de Propriedade (TCO).
- Menor impacto ambiental – A redução do consumo contribui diretamente para a diminuição das emissões de CO_2 associadas à geração de energia, em consonância com políticas de governança ambiental (ESG) e metas do Plano de Logística Sustentável (PLS).
- Adoção de tecnologias mais modernas – O patamar de 100 W em produção é atingível apenas por equipamentos que utilizam processos de impressão de baixo impacto térmico, como a tecnologia de impressão a frio (jato de tinta empresarial), que não depende de fusão por calor como nos modelos a laser.
- Aderência a padrões internacionais de eficiência – Esse requisito se alinha a selos globais como ENERGY STAR, que certificam equipamentos com desempenho ambiental superior, reduzindo consumo e prolongando a vida útil.
- Fomento à inovação e competitividade – A especificação estimula a participação de fabricantes que investem em tecnologias avançadas e sustentáveis, ampliando a oferta de soluções de maior eficiência.
- Não caracteriza restrição indevida à competitividade – Ainda que, eventualmente, apenas um fabricante possua equipamentos que atendam exatamente a este requisito, isso não significa ausência de disputa. Em contratos de

serviços corporativos de impressão, a participação se dá por meio de parceiros e canais autorizados, que, via de regra, são numerosos para cada fabricante, garantindo ampla concorrência e preservando o princípio da isonomia previsto na Lei nº 14.133/2021.

5.4 Assim, o requisito não é restritivo, mas sim proporcional à necessidade do órgão e aderente às melhores práticas, garantindo que a contratação seja tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e ambientalmente responsável.

6. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

6.1 Os serviços serão prestados de forma contínua e deverão seguir as especificações, técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

- Instalação dos equipamentos nas dependências da contratante;
- Sistema de monitoramento automatizado para controle de consumo e manutenção;
- Substituição imediata de equipamentos em caso de falha irreparável;
- Fornecimento contínuo de suprimentos (exceto papel);
- Atendimento técnico com prazos definidos de SLA (Service Level Agreement);
- Disponibilização de sistema de bilhetagem, relatórios de uso e controle por usuário/setor.

6.2 Quantitativo mensal Secretaria da Casa Civil

ITEM	CÓD. ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UN. DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL
1	26590	Outsourcing de Impressão - por Impressão/Cópia A4 Monocroática	Pag.	158.800	0,087	R$ 13.762,667
2	26611	Outsourcing de Impressão - por Impressão/Cópia A4 Policromática	Pag.	8.300	0,680	R$ 5.644,000
3	26590	Outsourcing de Impressão - por Impressão/Cópia A3 Monocroática	Pag.	9.300	0,160	R$ 1.488,000
4	26611	Outsourcing de Impressão - por impressão/Cópia A3 Policromática	Pag.	1.050	1,367	R$ 1.435,000

5	26590	Outsourcing de Impressão - por impressão Plotagem	m².	120	9,367	R$ 1.124,000
6	26590	Outsourcing de Impressão - por Impressão Cartão PVC	Pag.	60	9,233	R$ 554,000
7	26590	Outsourcing de Impressão - Digitalização	Pag.	6.400	0,023	R$ 149,333
8	26786	Aluguel impressora MONOCROMÁTICA	Unit	15	144,000	R$ 2.160,000
9	26786	Aluguel Multifuncional MONOCROMÁTICA	Unit	51	192,000	R$ 9.792,000
10	26786	Aluguel Multifuncional POLICROMÁTICA	Unit	12	170,000	R$ 2.040,000
11	26786	Aluguel Multifuncional POLICROMÁTICA A3	Unit	1	401,000	R$ 401,000
12	26786	Aluguel impressora Plotter	Unit	2	737,667	R$ 1.475,333
13	26786	Aluguel impressora Térmica PVC	Unit	1	428,333	R$ 428,333
14	26786	Aluguel impressora Térmica Direta	Unit	6	84,000	R$ 504,000
15	26786	Aluguel SCANNER de MESA	Unit	10	332,667	R$ 3.326,667
					VALOR TOTAL MENSAL:	**R$ 44.284,333**

6.3 Quantitativo mensal Secretaria de Saúde

ITEM	CÓD. ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UN. DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL
1	26590	Outsourcing de Impressão - por Impressão/Cópia A4 Monocromática	Pag.	109.600	0,087	R$ 9.498,667
2	26611	Outsourcing de Impressão - por Impressão/Cópia A4 Policromática	Pag.	6.100	0,680	R$ 4.148,000
3	26590	Outsourcing de Impressão - por Impressão/Cópia A3 Monocromática	Pag.	5.700	0,160	R$ 912,000
4	26611	Outsourcing de Impressão - por impressão/Cópia A3 Policromática	Pag.	1.950	1,367	R$ 2.665,000
5	26590	Outsourcing de Impressão - por Impressão Cartão PVC	Pag.	40	9,233	R$ 369,333
6	26590	Outsourcing de Impressão - Digitalização	Pag.	3.400	0,023	R$ 79,333
7	26590	Aluguel impressora MONOCROMÁTICA	Unit	29	144,000	R$ 4.176,000
8	26786	Aluguel Multifuncional MONOCROMÁTICA	Unit	27	192,000	R$ 5.184,000
9	26786	Aluguel Multifuncional POLICROMÁTICA	Unit	6	170,000	R$ 1.020,000
10	26786	Aluguel Multifuncional POLICROMÁTICA A3	Unit	1	401,000	R$ 401,000
11	26786	Aluguel impressora Térmica PVC	Unit	1	428,333	R$ 428,333
12	26786	Aluguel impressora Térmica Direta	Unit	10	84,000	R$ 840,000
13	26786	Aluguel SCANNER de MESA	Unit	4	332,667	R$ 1.330,667
					VALOR TOTAL MENSAL:	**R$ 31.052,333**

7. DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 **Da Sustentabilidade**:

7.1.1. Aplica-se, no que couber, a Lei n. 12.305/2010, que dispõe acerca da instituição de política nacional de resíduos sólidos, e o “Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho”, aprovado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) mediante Resolução CSJT n. 310/2021.

7.2.1 Da subcontratação:

7.2.1. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato, bem como do serviço principal, sem previa autorização da Contratante.

7.2.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

7.2.3. A subcontratação depende de autorização prévia por parte do Contratante, que deverá emitir anuência de forma expressa, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

7.2.4. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

7.2.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

6.3. Da garantia:

6.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

6.4. Do prazo de Execução:

6.4.1. O prazo de execução dos serviços será de forma contínua, com início após a emissão da Ordem de serviços/assinatura do contrato.

6.5. Do prazo para suporte e a substituição no caso de defeito:

6.5.1. A contratada deverá disponibilizar serviço de suporte técnico e operacional com cobertura de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, em dias úteis;

6.5.2. O atendimento técnico deverá incluir manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos fornecidos, com reposição de peças, componentes e mão de obra sem ônus adicional;

6.5.3. Deverá ser disponibilizado canal de atendimento (telefônico, e-mail e portal web) para abertura de chamados com registro e rastreabilidade;

6.5.4. Os chamados técnicos deverão ser classificados por criticidade e atendidos nos seguintes prazos:

- Alta criticidade (equipamento totalmente parado): atendimento em até 4 horas úteis;

- Média criticidade (funções degradadas): atendimento em até 8 horas úteis;

- Baixa criticidade (dúvidas ou falhas intermitentes): atendimento em até 24 horas úteis;

6.5.5. A contratada deverá garantir o restabelecimento pleno da funcionalidade do equipamento em até 48 horas úteis após o atendimento técnico, sob pena de aplicação de SLA;

6.5.6. Deverá ser disponibilizado técnico residente nas instalações da contratante, conforme demanda e volume estimado de impressões;

6.5.7. A contratada será responsável por todo o suporte necessário à instalação e configuração dos softwares de bilhetagem e gerenciamento, inclusive em ambiente de rede com múltiplos servidores e estações de trabalho;

6.5.8. A contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados com treinamento comprovado pelos fabricantes dos equipamentos fornecidos;

6.5.9. Todo o atendimento deverá ser registrado em sistema informatizado com geração de relatórios mensais de chamados, tipos de falhas, tempos de atendimento e status de resolução;

6.5.10. Durante todo o período contratual, a contratada deverá realizar manutenções preventivas periódicas, conforme recomendação dos fabricantes dos equipamentos.

6.5.11. Atendimento Técnico e Suporte:

- Atendimento remoto em até 4 (quatro) horas úteis após abertura de chamado;
- Atendimento presencial, quando necessário, em até 8 (oito) horas úteis após acionamento;
- Reparo ou substituição de equipamentos com defeito em até 24 (vinte e quatro) horas úteis;
- Atendimento técnico disponível em horário comercial: das 08h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

6.5.12. Manutenção Preventiva e Corretiva:

- A contratada deverá realizar manutenção preventiva em todos os equipamentos, no mínimo, a cada 6 (seis) meses, ou conforme indicação do fabricante;
- A manutenção corretiva será realizada sempre que necessário, mediante detecção de falhas pelo sistema de gerenciamento, bilhetagem ou solicitação do usuário.

6.5.13. Substituição de Equipamentos:

- Caso o reparo do equipamento ultrapasse o prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a contratada deverá substituí-lo por outro equivalente, sem prejuízo da continuidade do serviço.

6.5.14. Disponibilidade:

- Os equipamentos deverão apresentar disponibilidade mínima de 98% mensal, calculada com base no tempo total de operação menos o tempo de inatividade técnica não justificada.

6.5.6. Penalidades:

- A não observância dos prazos estabelecidos implicará:

- Desconto de 1% sobre o valor mensal do item afetado por dia útil de atraso no atendimento ou reparo;

- Em caso de reincidência (mais de 3 ocorrências no mês), aplicação de multa adicional de 5% sobre o valor mensal do item correspondente;

- Descumprimento da disponibilidade mínima poderá acarretar glosa proporcional ao tempo de indisponibilidade apurado no mês.

6.6. Os serviços serão prestados no seguinte endereço

6.6.1. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e operados nas secretarias e departamentos da contratante, de acordo com a demanda solicitada, localizadas na zona urbana da cidade de Goianésia, conforme planejamento a ser definido em conjunto com a equipe gestora do contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3. A fiscalização da presente contratação será de responsabilidade do servidor THALES CARDOSO COSTA, e-mail thales@goianesia.go.go.br, o qual competirá todas as atribuições competentes a função.

7.4. O gestor da presente contratação será o servidor João Vitor Alves Ferreira, e-mail nti@goianesia.go.gov.br o qual competirá todas as atribuições competentes a função.

7.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de serviço inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante.

7.6. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.7 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

7.9. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.10. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou

incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.11. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
7.12. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
7.13. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
7.14. 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.
7.15. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
7.16. Do Recebimento Provisório/Definitivo do Serviço:
7.16.1. O objeto será recebido provisoriamente em até 02 (dois) dias, pelo fiscal do contrato, mediante assinatura no verso do documento fiscal respectivo atestando o recebimento, que após verificação da sua conformidade encaminhará os documentos para o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, com os dizeres: “verificada a conformidade, ao gestor para o recebimento definitivo”.
7.16.2. O objeto será recebido efetivamente em até 05 (cinco) dias;
7.16.3. Se o objeto for de fácil conferência e sem complexidade de verificação para fins de recebimento, o fiscal poderá formalizar o atesto aduzindo no verso do documento fiscal: “Recebido e conferido em ato único”, ao gestor para o recebimento definitivo.
7.16.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos pela Contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
7.16.5. Até que seja sanada a situação prevista no item anterior, ficará interrompido o prazo de recebimento definitivo e o prazo para pagamento ficará suspenso.
7.16.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES

8.1. Obrigações do Contratado:

8.1.1. Manter as condições de habilitação e qualificação técnica do ato da contratação, observando e acatando as disposições do artigo 92 Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, que sejam cabíveis à natureza deste instrumento ou através da certidão/certificado aludido no inciso II, do artigo 69 da

supracitada lei;

8.1.2. Acatar com as disposições da legislação vigente inerente ao objeto deste contrato, respeitando e primando especialmente pelo cumprimento dos artigos 117 a 121 da Lei 14.133 de 1-° de abril de 2021;

8.1.3. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, e para aprendiz.

8.1.4. Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos necessários sobre os fatos.

8.1.5. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

8.1.6 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município de Goianésia ou a terceiros.

8.1.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto dos serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega ou de sua elaboração, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado pela Contratada.

8.1.8 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.11 Fornecer, instalar e configurar todos os equipamentos descritos neste Termo de Referência, novos e de primeiro uso, conforme quantitativos e especificações técnicas detalhadas;

8.1.12 Disponibilizar todos os insumos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel, incluindo, mas não se limitando a: cartuchos de tinta ou toner, cilindros, reveladores, fusores e demais itens consumíveis;

8.1.13 Garantir a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos durante a vigência contratual, sem ônus adicional para a contratante;

8.1.14 Realizar a substituição de equipamentos com defeito que não possam ser reparados no prazo estabelecido nos níveis de serviço (SLA);

8.1.15 Prestar suporte técnico presencial e remoto durante todo o período de vigência contratual, conforme prazos e condições definidos;

8.1.16 Fornecer e manter operacional os softwares de gerenciamento e bilhetagem conforme especificações deste Termo de Referência, com todas as licenças, atualizações e suporte técnico necessários;

8.1.17 Realizar treinamentos presenciais e/ou virtuais para os usuários finais e equipe técnica da contratante, abrangendo uso dos equipamentos, funcionalidades dos softwares e procedimentos de abertura de chamados;

8.1.18 Disponibilizar central de atendimento técnico com canal direto para abertura de chamados e acompanhamento do atendimento;

8.1.19 Fornecer relatórios periódicos de produção, bilhetagem, disponibilidade dos equipamentos e cumprimento de SLA;

8.1.20 Manter atualizada toda a documentação técnica, inclusive manuais dos equipamentos e softwares, fichas técnicas e licenças;

8.1.21 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados aos bens da contratante decorrentes de falha na prestação dos serviços;

8.1.22 Manter a confidencialidade das informações a que tiver acesso em razão da execução contratual.

8.2. Obrigações do Contratante:

8.2.1 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo ora estabelecido.

8.2.2. Expedir as comunicações dirigidas à CONTRATADA e exigir, a qualquer tempo, que seja refeito/entregue qualquer serviço/objeto que julgar insuficientes, inadequados ou em desconformidade com o solicitado.

8.2.3. Autorizar os serviços e emitir os documentos específicos para tal.

8.2.4. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei n. 14.133/2021.

8.2.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

8.2.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

8.2.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.2.8. Garantir à contratada o acesso aos locais onde os equipamentos serão instalados e utilizados, bem como às instalações físicas e lógicas necessárias à execução dos serviços;

8.2.9. Disponibilizar ponto de energia elétrica e rede lógica para a instalação dos equipamentos, conforme orientação técnica da contratada;

8.2.10. Designar gestor e fiscal do contrato, responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados;

8.2.11. Analisar e validar os relatórios técnicos e gerenciais apresentados pela contratada no prazo estabelecido neste Termo de Referência;

8.2.12. Informar à contratada sobre qualquer irregularidade, falha ou mau funcionamento dos equipamentos e serviços, solicitando correções quando necessário;

8.2.13. Promover, em conjunto com a contratada, ações para garantir o uso consciente, racional e seguro do parque de impressão por parte dos usuários;

8.2.14. Zelar pelo bom uso dos equipamentos disponibilizados, responsabilizando-se por danos causados por mau uso, dolo ou culpa de seus servidores ou terceiros sob sua responsabilidade;

8.2.15. Comunicar formalmente à contratada quaisquer alterações na estrutura organizacional, realocações ou mudanças físicas que impactem o uso e a distribuição dos equipamentos;

8.2.16. Disponibilizar infraestrutura adequada para treinamentos presenciais e/ou virtuais, quando aplicável.

9. VIGENCIA CONTRATUAL

9.1. A presente contratação terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos dos Artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021.

9.2. A prorrogação do presente contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

9.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

9.4. Poderão ser realizados acréscimo ou supressões nos termos do artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

10. FONTE ORÇAMENTÁRIA

10.1. O pagamento da presente contratação se dará por conta das seguintes dotações do presente exercício orçamentário do ano de 2024;

ORGANOGRAMA	FONTE	DETALHAMENTO
CASA CIVL 143	100	100000
SAUDE 182	102	102000

11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado mensalmente, em 12 (doze) parcelas mensais.

11.2. No valor a ser pago pela contratante estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais,

trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

11.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da nota fiscal devidamente assinada pelo gestor e fiscal do contrato. Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.

11.4. Caso a Contratada, por qualquer motivo, der causa à retenção da fatura ou nota fiscal, causando atraso e impedindo a conclusão do processo de pagamento dará direito ao Contratante de prorrogar o prazo em igual número de dias.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

IX - Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos contrato;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

a) Multa de mora, no percentual de 0,5% (cinco por cento) por dia útil de atraso injustificado no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado correspondente à parcela de execução em atraso, até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do presente Contrato;

b Multa pela inexecução total ou parcial do contrato, graduável conforme a gravidade da infração, no percentual máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato ou do empenho;

III - impedimento de licitar e contratar;

a) No âmbito do Município de Goianésia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 12.1.

b) No âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 12.1.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao contratado/adjudicatário, observando-se os demais procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

13. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

13.1. Para a **Secretaria da Casa Civil**, o valor total estimado da contratação é R$ 531.412,00 (Quinhentos e trinta e um mil, quatrocentos e doze reais), conforme valor unitário referencial discriminado no item 6.1. deste instrumento.

13.2. Para a **Secretaria de Saúde**, o valor total estimado da contratação é R$ 372.628,00 (Trezentos e setenta e dois mil, seiscentos e vinte e oito reais), conforme valor unitário referencial discriminado no item 6.2. deste instrumento.

13.3. Os valores foram apurados pelo valor médio alinhado em pesquisa de mercado.

14. DO REAJUSTAMENTO E DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do presente instrumento de contrato.

14.2. Os preços contratuais poderão ser reajustados, de acordo com a variação acumulada do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M) com data-base vinculada à data do orçamento estimado, salvo disposição oriunda de Lei Federal ou Medida Provisória.

14.3. A periodicidade do reajuste será anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês da data do orçamento estimado, e assim, sucessivamente.

14.4. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou o saldo contratual passará a ser praticado, pelo próximo período de 1 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a vigência do contrato.

14.5. 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.

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

15. DO PRAZO PARA RESPOSTA DAS SOLICITAÇÕES DE REPACTUAÇÃO DE PREÇOS E EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

15.1. O prazo para analise aos pedidos de repactuação de preços ou equilíbrio econômico financeiro serão de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da solicitação.

16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

16.1. Convencionam as partes na forma da Lei 14.133/21, que este contrato poderá ser extinto de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

16.2. Fica assegurado ao Município **CONTRATANTE,** nos termos e forma que dispuser a Lei 14.133/21, a extinção do presente contrato por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta, assegurado ao **CONTRATADO** o pagamento dos serviços efetivamente realizados a contento, nas condições contratadas.

16.3. A extinção contratual poderá ser determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

16.4. Caberá a extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

17. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

17.1. Fica a Contratada obrigada a manter a qualidade, precisão e exatidão dos serviços, objetos deste Instrumento, por tempo não menor do que no mínimo de 90 (noventa) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto, sob pena de aplicação das sansões legais cabíveis, sendo ainda, imputado à contratada os ônus decorrentes dos prejuízos à Administração em caso de desconformidade no cumprimento do objeto conforme o especificado nesse instrumento ou por motivos diversos advindos das responsabilidades da Contratada;

17.2. A Contratada fica obrigada ainda, a prestar os serviços objeto deste instrumento, ficando a Contratante isenta de quaisquer problemas decorrentes de sua origem ou pelo descumprimento do pactuado por parte da Contratada.

Anexo I.I – Estudo Técnico Preliminar

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021;

Lei Complementar nº 123/2006;

Instrução Normativa Federal nº 040/2020;

Decreto Municipal nº 1.653/2022.

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa para locação de impressoras multifuncionais (monocromáticas e coloridas), com fornecimento de peças e assistência técnica, incluindo manutenção preventiva e corretiva, é uma estratégia vantajosa para a Secretaria de Saúde, especialmente quando se busca otimizar custos e melhorar a eficiência operacional das secretarias.

A aquisição direta de equipamentos de impressão pode ser dispendiosa, não apenas no momento da compra, mas também em termos de manutenção e reposição de peças. A locação de impressoras permite que a Secretaria de Saúde adote um modelo de custos fixos mensais, eliminando a necessidade de grandes investimentos iniciais e custos inesperados com manutenção ou substituição de equipamentos obsoletos.

Com a locação, a empresa fornecedora assume a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo que as impressoras funcionem adequadamente sem interrupções nas atividades. Esse suporte técnico especializado minimiza o tempo de inatividade e reduz o risco de falhas operacionais, que podem prejudicar o desempenho da secretaria e seus departamentos.

A constante evolução tecnológica no setor de informática e impressão torna os equipamentos obsoletos em períodos relativamente curtos. A locação permite à Administração Municipal contar com equipamentos modernos e eficientes, sem o risco de ficar com máquinas ultrapassadas ou fora de uso devido a novos avanços tecnológicos.

A empresa contratada pode renovar os equipamentos conforme necessário, oferecendo sempre tecnologia de ponta.

Com impressoras de alta performance, as secretarias podem operar de forma mais eficiente, reduzindo gargalos e agilizando processos administrativos. Isso resulta em maior produtividade, menores custos operacionais e melhor qualidade nos serviços prestados à população.

A locação permite maior flexibilidade na quantidade de equipamentos a serem utilizados, ajustando-se conforme as necessidades das secretarias. Isso significa que, caso haja aumento ou redução na demanda de impressão, o contrato pode ser ajustado de forma rápida e eficiente.

2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratada será responsável pela entrega, instalação física, configuração lógica, testes de funcionamento e liberação operacional de todos os equipamentos e softwares previstos neste ETP;

2.2 Todos os serviços de instalação deverão ser realizados por técnicos especializados e dentro dos prazos

definidos na proposta adjudicada ou cronograma pactuado com a contratante;

2.3. Os equipamentos deverão ser entregues embalados e lacrados, com etiquetas de identificação patrimonial e etiquetas de inventário (se solicitado pela contratante);

• Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização, novos e sem uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE;

• Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;

• Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, exceto papel, originais necessários para a operação do serviço;

• Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;

2.4. O transporte, descarregamento, movimentação interna e montagem dos equipamentos nas dependências da contratante são de responsabilidade da contratada;

2.5. A contratada deverá realizar treinamento inicial para todos os usuários indicados pela contratante, contemplando:

- Operação básica dos equipamentos;
- Acesso e uso dos softwares de gerenciamento e bilhetagem;
- Procedimentos de abertura de chamados técnicos;
- Boas práticas de impressão e digitalização;

2.6. O treinamento deverá ser realizado presencialmente nas unidades da contratante ou por meio remoto (videoconferência), com entrega de material didático em formato digital;

2.7. Deverá ser fornecido também treinamento técnico para os gestores de TI sobre:

- Administração dos softwares fornecidos;
- Geração de relatórios;
- Políticas de controle e restrição de impressão;
- Procedimentos de backup e segurança dos dados;

2.8. Todos os serviços prestados durante o processo de instalação e capacitação deverão ser documentados com atas, listas de presença, relatórios fotográficos e cronograma de execução;

29. A contratada deverá manter equipe de logística para realocação dos equipamentos entre as unidades da contratante, sempre que solicitado;

2.10. A contratada deverá providenciar a retirada dos equipamentos substituídos ou fora de uso ao final do contrato, garantindo a destinação ambientalmente correta.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES, PODENDO, ENTRE OUTRAS OPÇÕES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT MENSAL	PRESTADOR DE SERVIÇO		
				CLIPER COMERCIO DE PAPEIS E SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 13.283.263/0001-05	GMC ELETRÔNICOS LTDA - CNPJ: 05.515.111/0001-54	X-PRIME MUNDO DAS IMPRESSÕES - CNPJ: 44.959.503/0001-07
1	Outsourcing de Impressão - por Impressão/Cópia A4 Monocromática	Pag.	109.600	R$ 0,080	R$ 0,085	R$ 0,095

2	Outsourcing de Impressão - por Impressão/Cópia A4 Policromática	Pag.	6.100	R$ 0,670	R$ 0,650	R$ 0,720
3	Outsourcing de Impressão - por Impressão/Cópia A3 Monocromática	Pag.	5.700	R$ 0,150	R$ 0,150	R$ 0,180
4	Outsourcing de Impressão - por impressão/Cópia A3 Policromática	Pag.	1.950	R$ 1,350	R$ 1,300	R$ 1,450
5	Outsourcing de Impressão - por Impressão Cartão PVC	Pag.	40	R$ 8,500	R$ 8,700	R$ 10,500
6	Outsourcing de Impressão - Digitalização	Pag.	3.400	R$ 0,020	R$ 0,030	R$ 0,020
7	Aluguel impressora MONOCROMÁTICA	Unit	29	R$ 132,000	R$ 141,000	R$ 159,000
8	Aluguel Multifuncional MONOCROMÁTICA	Unit	27	R$ 179,000	R$ 187,000	R$ 210,000
9	Aluguel Multifuncional POLICROMÁTICA	Unit	6	R$ 124,000	R$ 152,000	R$ 234,000
10	Aluguel Multifuncional POLICROMÁTICA A3	Unit	1	R$ 383,000	R$ 399,000	R$ 421,000
11	Aluguel impressora Térmica PVC	Unit	1	R$ 410,000	R$ 425,000	R$ 450,000
12	Aluguel impressora Térmica Direta	Unit	10	R$ 75,000	R$ 82,000	R$ 95,000
13	Aluguel SCANNER de MESA	Unit	4	R$ 320,000	R$ 329,000	R$ 349,000
		TOTAL MENSAL:		R$ 28.978,500	R$ 30.131,000	R$ 34.047,500

3.1 Ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;

3.2 Ser realizado levantamento prévio através de cotação de preços, podendo ser obtidas através de levantamento perante os fornecedores, ou mesmo em sistemas informatizados de banco de dados, que contenham as informações referenciais de preços e custos;

3.3 Ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A solução de locação de impressoras tem como objetivo atender às necessidades operacionais e produtivas da Secretaria de Saúde, oferecendo acesso a equipamentos modernos e eficientes, sem os custos elevados de aquisição e manutenção a longo prazo.

4.2 A solução inclui o fornecimento de equipamentos, a instalação destes equipamentos, manutenção e suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suporte técnico remoto. 4.3.Todos os demais elementos necessários ao atendimento à demanda da Administração estarão dispostos no Termo de Referência, entre eles as obrigações e responsabilidades da contratada e demais especificidades do objeto.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DOS EQUIPAMENTOS E SOLUÇÕES.

5.1 IMPRESSORA A4 MONOCROMÁTICA

(Item 7 da tabela de levantamento de mercado)

Impressora A4 monocromático, com tecnologia Laser, LED ou Jato de Tinta pigmentada.
O equipamento possui as seguintes características técnicas:

- Velocidade de no mínimo 34ppm.
- Tempo de Saída de primeira página FPOT menor do que 6 segundos
- Resolução padrão mínima de 600 x 600 dpi
- Resolução otimizada mínima de 600x600 dpi
- Linguagens de impressão Suportadas:
- PCL 5e,PCL 6,Post Script 3
- Processor mínimo de 750MHZ
- Memória RAM mínima de 2GB
- Ciclo Máximo de trabalho mensal de no mínimo 70.000 páginas.
- Gaveta de entrada padrão com capacidade de 250 folhas 75 g/m 2
- Gaveta Bypass com entrada padrão de 80 folhas 75 g/m², impressão em papéis especiais, Etiquetas, Pré impresso, Papel cartão...
- Saída de papel de, no mínimo, 150 folhas
- Suporte ao menos aos formatos de papel A4 e carta.
- Conexão USB 2.0
- Placa de rede padrão Ethernet (RJ45), com velocidade 10/100/1000 Mbps
- Placa de rede Wi-Fi , padrão IEEE (802.11 b/g/n).
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows, Linux, Mac OS
- Certificação Energy Star;
- Modo de economia de energia.
- Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível. A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A.
- Suprimentos
- Original do fabricante da impressora, genuíno e não remanufaturado.
- Suficiente para a impressão de ao menos 20.000 (quarenta mil) páginas monocromáticas (considerando cobertura de 5% da página);

5.2 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA
(Item 8 da tabela de levantamento de mercado)

- Equipamento Multifuncional A4 monocromático, com tecnologia Laser, LED ou Jato de Tinta pigmentada. Funções de Impressão, cópia, digitalização e fax.
- O equipamento possui as seguintes características técnicas:
- Funções de Impressão, cópia, digitalização e fax.
- Velocidade de no mínimo 34ppm.
- Resolução padrão mínima de impressão 1200 x 1200 dpi
- Painel Sensível ao toque de no mínimo 4,3” colorido
- Linguagens de impressão Suportadas:
- PCL 5e, PCL 6, Post Script 3

- Ciclo Máximo de trabalho mensal de, no mínimo, 70.000 páginas.
- Tempo de Saída de primeira página (FPOT) menor do que 6 segundos
- Memória RAM de, no mínimo, 2GB
- Processador de, no mínimo, 750MHZ
- Funcionalidade de impressão segura (liberação da impressão após inserção de código PIN pelo usuário);
- Gaveta de entrada padrão com capacidade de 250 folhas
- Gramatura de 75 g/m a 250g/m
- Gaveta Bypass com entrada padrão de 80 folhas 75 g/m², impressão em papéis especiais, Etiquetas, Pré impresso, Papel cartão...
- Saída de papel de, no mínimo, 150 folhas
- Impressão frente-e-verso automática (duplex) nos formatos A4 e Carta.
- Redução e ampliação de 25% a 400 % com incrementos de 1% com função de ajuste automático.
- Alimentador automático de originais com passagem única de 50 folhas
- Resolução padrão de digitalização mínima de 600 x 600 dpi
- Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail (envio direto pelo painel do equipamento não sendo aceito software de envio pelo computador)
- Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG.
- Impressão via USB frontal em formato TIFF, JPG, PDF.
- Os equipamentos devem possuir a tecnologia OCR (Optical Character Recognition), nativo ou embarcado, capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR com a utilização de Microcomputador e software auxiliar. O OCR deve ser disponibilizado sem limitação de páginas.
- Conexão USB 2.0
- Placa de rede padrão Ethernet (RJ45), com velocidade 10/100/1000 Mbps
- Placa de rede Wi-Fi , padrão IEEE (802.11 b/g/n).
- Compatibilidade com Wi-Fi Direct.
- Protocolo de impressão em rede: IPP, LPD, Port 9100, WSD.
- Página Web do equipamento com conexão segura usando HTTPS com certificados SSL/TLS.
- Drivers disponíveis para Windows 10 - 64 bits;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows, MacOS e Linux
- Plataforma de desenvolvimento que permita que soluções de softwares de contabilização/gestão e controle de acesso, padrões de mercado possam ser embarcados no equipamento para controle de cópias, impressões, digitalizações.
- Aceitar leitores de cartão e/ou biometria padrões de mercado.
- Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível. A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A.
- A conexão à rede elétrica deverá ser realizada no padrão NBR 14136;
- Certificação Energy Star;
- Modo de economia de energia.
- Suprimentos
- Original do fabricante da impressora, genuíno e não remanufaturado.
- Suficiente para a impressão de ao menos 20.000 (quarenta mil) páginas monocromáticas (considerando cobertura de 5% da página);

5.3 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMÁTICA (COLORIDA)
(Item 9 da tabela de levantamento de mercado)

- Equipamento Multifuncional A4 Colorido, com tecnologia Laser, LED ou Jato de Tinta pigmentada. Funções de Impressão, cópia, digitalização e fax.
- Características técnicas:
- O equipamento possui as seguintes características técnicas:
- Velocidade de, no mínimo, 34ppm em cores.
- Resolução padrão mínima de 600 x 600 dpi
- Painel Sensível ao toque de no mínimo 4,3” colorido
- Linguagens de impressão Suportadas:PCL 5c,PCL 6,Post Script 3
- Ciclo Máximo de trabalho mensal de no mínimo 70.000 páginas.
- Tempo de Saída de primeira página (FPOT) menor do que 6,5 segundos
- Memória RAM de, no mínimo, 2 GB
- Processador de, no mínimo, em 750 MHZ
- Gaveta de entrada padrão com capacidade de 250 folhas 75 g/m 2
- Gaveta Bypass com entrada padrão de 75 folhas 75 g/m², impressão em papéis especiais, Etiquetas, Pré impresso, Papel cartão...
- Saída de papel de, no mínimo, 150 folhas
- Redução e ampliação de 25% a 400 % com incrementos de 1% com função de ajuste automático.
- Alimentador automático de originais com passagem única de 50 folhas, vidro ofício
- Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail (envio direto pelo painel do equipamento não sendo aceito software de envio pelo computador)
- Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG.
- Impressão USB frontal em formato TIFF, JPG, PDF.
- Fax homologado pela ANATEL para uso no território brasileiro.
- Conexão USB 2.0
- Placa de rede padrão Ethernet (RJ45), com velocidade 10/100/1000 Mbps
- Placa de rede Wi-Fi , padrão IEEE (802.11 b/g/n).
- Protocolo de impressão em rede: IPP, LPD, Port 9100, WSD.
- Página Web do equipamento com conexão segura usando HTTPS com certificados SSL/TLS.
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows, MacOS e Linux
- Impressão/Digitalização por dispositivo móvel compatível com sistema Android e/ou iOS, através de aplicativo disponibilizado pelo fabricante nas lojas virtuais Google play e Apple Store.
- Plataforma de desenvolvimento que permita que soluções de softwares de contabilização/gestão e controle de acesso, padrões de mercado possam ser embarcados no equipamento para controle de cópias, impressões, digitalizações.
- Aceitar leitores de cartão e/ou biometria padrões de mercado.
- Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível. A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A.

- Suprimentos
- Original do fabricante da impressora, genuíno e não remanufaturado.
- Suprimentos com capacidade para impressão em Preto de 10.000 páginas a 5% de cobertura e 5.000 páginas coloridas a 5% de cobertura;

5.4 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A3 POLICROMÁTICA (COLORIDA)
(Item 10 da tabela de levantamento de mercado)

Equipamento Multifuncional A3 Colorido com tecnologia Laser, LED ou Jato de Tinta, pigmentada. Funções de Impressão, cópia, digitalização e fax.
O equipamento deve possuir as seguintes características técnicas:
• Velocidade de no mínimo 34ppm.
• Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi.
• Painel Touch de 5” colorido.
• Linguagens de impressão Suportadas:
• PCL 5c
• PCL 6
• Post Script 3
• Memória RAM interna mínima de 3GB
• Processador de no mínimo 750MHz
• Tempo de Primeira Página menor do que 7 segundos
• Ciclo Máximo de trabalho mensal de 75.000 páginas.
• Gaveta de entrada padrão com capacidade de formato ajustável de A5 até A3 com capacidade de no mínimo 250 folhas.
• Gaveta Bypass com entrada de no mínimo 50 folhas.
• Impressão em papéis especiais, Etiquetas, Pré impresso, Papel cartão, etc
• Capacidade de saída de 250 folhas 75 g/m2
• Alimentador automático de originais de 50 folhas com opção de frente e verso automático de passagem única.
• Digitalização para Nuvem, USB, FTP, SMB, e-mail (configurado pelo painel do equipamento não sendo aceito software de envio pelo computador).
• Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG.
• Impressão USB frontal em formato TIFF, JPG, PDF.
• Conexão USB 2.0
• Fax Homologado pela ANATEL para uso em território brasileiro.
• Placa de rede padrão Ethernet (RJ45), com velocidade 10/100/1000 MBPS
• Conexão Wi-Fi (802.11b/g/k/n/r/v)
• Sistemas Operacionais compatíveis: Windows, Mac e Linux
• Plataforma de desenvolvimento que permita que soluções de softwares de contabilização/gestão e controle de acesso, padrões de mercado possam ser embarcados no equipamento para controle de cópias, impressões, digitalizações.
• Aceitar leitores de cartão e/ou biometria padrões de mercado.
• Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar

transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível, novo e de primeiro uso. A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A.

• Suprimentos

• Original do fabricante da impressora, genuíno e não remanufaturado.

• Suprimentos com capacidade para impressão em Preto de 50.000 páginas a 5% de cobertura e 20.000 páginas coloridas a 5% de cobertura;

5.5 IMPRESSORA TÉRMICA PVC

(Item 11 da tabela de levantamento de mercado)

Equipamento Impressora de Transferência Térmica para impressão em cartão PVC.

O equipamento deve possuir as seguintes características técnicas:

• Método de impressão Sublimação de tinta ou transferência térmica em resina;

• Velocidade de no mínimo 6 segundos por cartão (K); 8 segundos por cartão (KO); 16 segundos por cartão (YMCKO); 24 segundos por cartão (YMCKOK).

• Resolução mínima de 300 dpi (11,8 pontos / mm);

• Cores de mínimo 16,7 milhões / 256 nuances por pixel;

• Tamanhos de cartão padrão aceitos mínimo CR-80 (85,6 mm C x 54 mm L); CR-79 com verso adesivo (84,1 mm C x 52,4 mm L);

• Área de impressão mínima CR-80 borda a borda (85,3 mm C x 53,7 mm L); CR-79 (83,8 mm C x 51,8 mm L);

• Capacidade de entrada dos cartões de 100 cartões;

• Capacidade de saída dos cartões de até 30 cartões;

• Memória mínima 32 MB de memória RAM;

• Drivers do software Compatíveis para Windows® XP / Vista™ (32 bits e 64 bits) / Server 2003 e 2008 / Windows® 7 / Windows® 8 (32 bits e 64 bits) /MAC OS X 10.5 / 10.6 / 10.7 / 10.8 / Linux;

• Conectividade USB 2.0, Ethernet;

• Fonte de alimentação 100-240 VCA, 50-60Hz, 1,6 Amps máx ou caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível;

5.6 IMPRESSORA TÉRMICA DIRETA

(Item 12 da tabela de levantamento de mercado)

Impressora com tecnologia de impressão térmica direta em bobina de papel termo-sensível.

O equipamento deve possuir as seguintes características técnicas:

• Método de impressão térmica direta em bobina de papel termo-sensível;

• Velocidade de no mínimo velocidade de 200mm/s;

• Possuir guilhotina de corte de papel, com a tecnologia Separated V-shaped blade, com durabilidade de 1,5 milhões de corte declarado em documentação do fabricante;

• Suportar rolos de papel de 79,5 +0.5/-0.5 mm de largura e 83mm de diâmetro;

• Suportar papel com espessura entre 75µm e 53µm;

• Resolução mínima de 203dpi;

• Suportar impressão nativa de códigos de barras unidimensionais nos padrões UPC-A, UPC-E, JAN13 (EAN13), JAN8 (EAN8), CODE39, ITF, CODABAR (NW-7), CODE93, CODE128, GS1-128,

GS1 DataBar. Também deverá suportar impressão nativa de códigos bidimensionais nos padrões PDF417, QRCode, MaxiCode, 2D GS1 DataBar;

• Possuir fonte de impressão nativa nos seguintes padrões: Fonte A de 12 pts. x 24 pts. e Fonte B de 9 pts. x 17 pts. (largura x altura);

• suportar nativamente os modos de impressão Padrão, com o qual utilizando Fonte A deve imprimir em 48 colunas e com Fonte B deve imprimir em 64 colunas, e o modo de 42 colunas com o qual utilizando Fonte A deve imprimir em 42 colunas e com Fonte B deve imprimir em 60 colunas;

• suportar nativamente 95 caracteres alfanuméricos, 18 conjuntos de caracteres internacionais e 128 x 43 grá¬ficos estendidos;

• Possuir conectividade Ethernet 10BASE-T/100BASE-TX;

• Possuir duas portas (drivers controladores) para comando de abertura de gaveta;

• Ter a capacidade de 4kb de buffer de comunicação;

• Ter a capacidade de 256kb de memória para armazenamento de gráficos e logotipos;

• MTBF (Mean Time Between Failures) de ao menos 360.000 horas, especificado em catálogo do fabricante;

• MCBF (Mean Cycle Between Failure) de ao menos 60.000.000 linhas, especificado em catálogo do fabricante;

• Ser fornecido com um cabo de alimentação de ao menos 1,5m de comprimento;

• Drivers do software Compatíveis para Windows 7, 7 SP1 (23/64bits), 8(23/64bits), 8.1(23/64bits) e 10(23/64bits), Windows Server 2008, 2012, 2016 e 2019, Linux Ubuntu 18.04, CentOS 7 1810 e openSUSE 13.1, macOS 10.15 (Intel 64 bit), macOS 10.14 (Intel 64 bit), macOS 10.13 (Intel 64 bit), macOS 10.12 (Intel 64 bit), OS X 10.11 (Intel 64 bit) e OS X 10.10.5 (Intel 64 bit);

• Possuir pacote de software para JavaPOS, e SDK de desenvolvimento para Android versões 4.0.3 a 4.4.4, 5.0 a 5.1.1, 6.0 a 6.0.1, 7.0 a 7.1.2, 8.0 a 8.1, 9.0 e 10.0, bem como para iOS versões 10.0.1, 10.2 a 10.3.3, 11.0 a 11.4.1, 12.0 a 12.4.3, 13.0 a 13.3 e 13.1 a 13.3;

• Possuir aplicativo para criação de novos padrões de fonte de impressão, e para gravação destes novos padrões na memória interna da impressora;

• Fonte de alimentação da rede elétrica de 100V a 230V AC, 50/60 Hz ou caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível;

5.7 SCANNER DE MESA

(Item 13 da tabela de levantamento de mercado)

O scanner de mesa deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

• Scanner de produção colorido;

• Tecnologia do sensor de imagem: CIS ou CCD

• Resolução óptica: 600 x 600dpi

• Resolução de Saída: 1200 x 1200dpi

• Capacidade de digitalizar documentos longos de até 6.000 mm

• Velocidade de digitalização (preto e branco e colorido): 45ppm / 90 ipm

• Ciclo diário de digitalização: 6.000 páginas

• ADF com capacidade para no mínimo a (A4 75g/m2): 100 folhas

• Gramatura dos documentos para digitalizar pelo ADF: 27g a 413 /m²

• Conexão interface: USB 3.0 de alta velocidade, Ethernet (RJ-45, 1000Base-T/100-
• Base-TX/10Base-T) e Wi-Fi
• Painel Sensível ao Toque (TouchScreen) de, no mínimo, 4”
• Sensor ultrassônico de detecção de dupla folha
• O equipamento proposto deverá estar em linha de produção na data da proposta;
• Garantia: 1 ano
• Funções do Software:
• Alinhamento automático de imagem
• Modos de digitalização Duplex (frente e verso) numa única operação e simplex;
• Detecção automática de dupla alimentação de documentos através de sensor ultrassônico;
• Driver do scanner ISIS e TWAIN compatível com os sistemas operacionais Windows 7 e Windows 8 ou superior;
• Capacidade de digitalização de documentos nos formatos A4, Ofício, Envelope e Carta;
• Tensão de alimentação bivolt automático: 110/220 V - 60Hz automático; SEM NECESSIDADE DE ADAPTADORES EXTERNOS
• Possibilidade de exclusão automática de páginas em branco;
• Dar suporte aos formatos de saída: tiff, jpeg, PDF, PDF pesquisável;
• Deverá acompanhar software de digitalização com recursos de OCR.
• Deverá acompanhar software que permita a visualização e manipulação dos documentos, como apagar e rotacionar, antes do fechamento do arquivo;
• O software deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7 e Windows 8 ou superior;

• Manual de operação em português;

5.8 Software de Gerenciamento, Bilhetagem e Monitoramento

A contratada deverá fornecer e instalar solução de software integrada para gerenciamento e controle do ambiente de impressão, com as seguintes funcionalidades mínimas:

- Controle por usuário: identificação de usuário por login/senha ou autenticação com diretório (AD, LDAP etc.);
- Relatórios gerenciais: geração de relatórios por equipamento, usuário, setor e tipo de impressão;
- Quota de impressão: possibilidade de definir limites de impressão por usuário/setor;
- Auditoria: rastreamento de impressões (hora, origem, documento, destino);
- Painel web de gestão: interface centralizada e acessível por navegador;
- Gerenciamento proativo: monitoramento remoto dos equipamentos, com alerta de falhas e baixo nível de insumos;
- Suporte a múltiplos fabricantes: compatibilidade com diferentes modelos de impressoras;
- Instalação local ou em nuvem: com política de backup e segurança da informação.

O software de gerenciamento e bilhetagem deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Permitir o gerenciamento centralizado de todos os equipamentos de impressão e digitalização do ambiente contratado, com controle de uso por usuário, grupo, unidade organizacional e centro de custo;
- Permitir a autenticação do usuário por login e senha, cartão de proximidade, PIN, biometria ou

outro método seguro;

- Possuir funcionalidades de contabilização de impressões, cópias e digitalizações realizadas por usuário, grupo e equipamento;
- Possuir funcionalidades de restrição de uso por usuário ou grupo, por tipo de função (impressão, cópia, digitalização, envio de fax) e por cotas definidas;
- Permitir geração de relatórios gerenciais e operacionais com filtros por período, usuário, grupo, equipamento e unidade;
- Permitir a contabilização de documentos coloridos e monocromáticos separadamente;
- Permitir bloqueio de impressão confidencial até a liberação do usuário no equipamento (FollowMe/FindMe printing);
- Permitir visualização prévia do trabalho de impressão antes da liberação;
- Possuir interface web para administração e configuração centralizada;
- Ser compatível com sistemas operacionais Windows e Linux;
- Possuir capacidade de integração com diretórios LDAP/Active Directory para sincronização de usuários e grupos;
- Possuir suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva por no mínimo 12 meses após a implantação;
- Possuir documentação completa em português, incluindo manuais de instalação, configuração e operação;
- A solução deverá ser homologada para uso com os equipamentos ofertados no processo;

• Toda a solução deverá ser entregue com licenciamento perpétuo para a quantidade de usuários e equipamentos definidos no contrato.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS.

5.1. A estimativa das quantidades estão descritas na tabela do item 3. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como parâmetros as disposições contidas no seguinte normativo:

i. Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.° 65, de 7 de julho de 2021;

6.2. O custo estimado MENSAL da contratação é de R$ 44.284,333 (Quarenta e quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e trinta e três centabos) e não substitui a pesquisa que deve ser feita paradescobrir o preço de referência que será utilizado na fase de seleção do fornecedor.

6.3. Da metodologia aplicada à política de preços:

6.3.1 .De acordo com a Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.° 65, de 7 de julho de 2021, a qual dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a pesquisa de preços:

[...]

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais

de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

6.3.2. A pesquisa de preço foi realizada utilizando-se, como parâmetros, os incisos II e III, em conformidade com as disposições do supracitado normativo, para obtenção do preço de referência. Foi utilizado como método para obtenção do preço estimado a média e ou mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços, da qual incidiu sobre um conjunto de três ou mais preços de acordo com o art. 6° da referida instrução normativa.

6.3.3. Na pesquisa de preços, foram observadas, também, as condições comerciais praticadas no mercado local das respectivas unidades, incluindo prazos e locais de entrega, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

Fonte	Preço Total
CLIPER COMERCIO DE PAPEIS E SERVIÇOS LTDA	R$ 28.978,500
GMC ELETRÔNICOS LTDA	R$ 30.131,000
X-PRIME MUNDO DAS IMPRESSÕES	R$ 34.047,500
Média	R$ 31.052,333

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, SE APLICÁVEL.

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do §1° do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7°, inciso VII da IN 40/2020).

9.1 -Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses das secretarias, pelas razões seguintes:

A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor as secretarias.

9.2 - O critério para seleção do fornecedor é aquele que atender às especificações contidas neste documento e ofertar o menor preço.

9.3 - Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o menor preço global. O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

8. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, IDENTIFICANDO A PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES OU, SE FOR O CASO, JUSTIFICANDO A AUSÊNCIA.

8.1 Os gastos previstos encontram-se dentro do PLANO PLURIANUAL (PPA) 2022/2025 – Lei Municipal nº 3.845/2021, assim como na Lei Orçamentária Anual (LOA) – Lei Municipal nº 3.929/2022, devido à ausência neste momento do Plano Anual de Contratações, não obstando a realização das futuras aquisições, conforme o art. 18, *caput* e § 1º, inc. II da Lei nº 14.133/2021.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL SUSTENTÁVEL.

9.1 Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de impressão, no suporte à atividade finalística do órgão;

9.2 Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;

9.3 Com a contratação dos serviços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

10. PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO.

As ações a serem executadas pela Administração, anteriores a celebração de instrumento contratual, são os trâmites burocráticos necessários para a promoção do certame licitatório, com a devida observância aos procedimentos e formalidades legais.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO.

11.1 A contratada deverá apresentar declaração do fabricante dos equipamentos ofertados atendem aos critérios de sustentabilidade ambiental, incluindo:

• Consumo reduzido de energia de no máximo 100 W por equipamento em modo de produção;

• Emissão reduzida de CO2.

• Certificações ambientais (Energy Star, ISO 14001, etc.);

• Políticas de descarte ou reaproveitamento dos suprimentos utilizados.

12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante de todos os elementos expostos no presente Estudo Técnico Preliminar o Departamento de Informática defere a viabilidade técnica da aquisição aqui proposta. Este ETP está de acordo com a legislação vigente; diante de todos as descrições mencionadas nesse documento, neste sentido, **OPTAMOS PELA VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DA PRESENTE CONTRATAÇÃO**, dentro dos moldes estabelecidos no presente estudo.

13. RESPONSAVEIS

O presente estudo técnico preliminar foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da contratação:

Thales Cardoso Costa	João Vitor Alves Ferreira
Diretor do Nti	**Técnico Administrativo**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

LEGISLAÇÃO

Lei nº 14.133/2021;

Lei Complementar nº 123/2006;

Instrução Normativa Federal nº 040/2020;

Decreto Municipal nº 1.653/2022.

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa para locação de impressoras multifuncionais (monocromáticas e coloridas), com fornecimento de peças e assistência técnica, incluindo manutenção preventiva e corretiva, é uma estratégia vantajosa para a Administração Municipal, especialmente quando se busca otimizar custos e melhorar a eficiência operacional das secretarias.

A aquisição direta de equipamentos de impressão pode ser dispendiosa, não apenas no momento da compra, mas também em termos de manutenção e reposição de peças. A locação de impressoras permite que o município adote um modelo de custos fixos mensais, eliminando a necessidade de grandes investimentos iniciais e custos inesperados com manutenção ou substituição de equipamentos obsoletos.

Com a locação, a empresa fornecedora assume a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo que as impressoras funcionem adequadamente sem interrupções nas atividades. Esse suporte técnico especializado minimiza o tempo de inatividade e reduz o risco de falhas operacionais, que podem prejudicar o desempenho das secretarias.

A constante evolução tecnológica no setor de informática e impressão torna os equipamentos obsoletos em períodos relativamente curtos. A locação permite à Administração Municipal contar com equipamentos modernos e eficientes, sem o risco de ficar com máquinas ultrapassadas ou fora de uso devido a novos avanços tecnológicos.

A empresa contratada pode renovar os equipamentos conforme necessário, oferecendo sempre tecnologia de ponta.

Com impressoras de alta performance, as secretarias podem operar de forma mais eficiente, reduzindo gargalos e agilizando processos administrativos. Isso resulta em maior produtividade, menores custos operacionais e melhor qualidade nos serviços prestados à população.

A locação permite maior flexibilidade na quantidade de equipamentos a serem utilizados, ajustando-se conforme as necessidades das secretarias. Isso significa que, caso haja aumento ou redução na demanda de impressão, o contrato pode ser ajustado de forma rápida e eficiente.

2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratada será responsável pela entrega, instalação física, configuração lógica, testes de funcionamento e liberação operacional de todos os equipamentos e softwares previstos neste ETP;

2.2 Todos os serviços de instalação deverão ser realizados por técnicos especializados e dentro dos prazos definidos na proposta adjudicada ou cronograma pactuado com a contratante;

2.3. Os equipamentos deverão ser entregues embalados e lacrados, com etiquetas de identificação patrimonial e etiquetas de inventário (se solicitado pela contratante);

• Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização, novos e sem uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE;

• Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;

• Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, exceto papel, originais necessários para a operação do serviço;

• Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;

2.4. O transporte, descarregamento, movimentação interna e montagem dos equipamentos nas dependências da contratante são de responsabilidade da contratada;

2.5. A contratada deverá realizar treinamento inicial para todos os usuários indicados pela contratante, contemplando:

- Operação básica dos equipamentos;
- Acesso e uso dos softwares de gerenciamento e bilhetagem;
- Procedimentos de abertura de chamados técnicos;
- Boas práticas de impressão e digitalização;

2.6. O treinamento deverá ser realizado presencialmente nas unidades da contratante ou por meio remoto (videoconferência), com entrega de material didático em formato digital;

2.7. Deverá ser fornecido também treinamento técnico para os gestores de TI sobre:

- Administração dos softwares fornecidos;
- Geração de relatórios;
- Políticas de controle e restrição de impressão;
- Procedimentos de backup e segurança dos dados;

2.8. Todos os serviços prestados durante o processo de instalação e capacitação deverão ser documentados com atas, listas de presença, relatórios fotográficos e cronograma de execução;

29. A contratada deverá manter equipe de logística para realocação dos equipamentos entre as unidades da contratante, sempre que solicitado;

2.10. A contratada deverá providenciar a retirada dos equipamentos substituídos ou fora de uso ao final do contrato, garantindo a destinação ambientalmente correta.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS

ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES, PODENDO, ENTRE OUTRAS OPÇÕES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT MENSAL	PRESTADOR DE SERVIÇO		
				CLIPER COMERCIO DE PAPEIS E SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 13.283.263/0001-05	GMC ELETRÔNICOS LTDA - CNPJ: 05.515.111/0001-54	X-PRIME MUNDO DAS IMPRESSÕES - CNPJ: 44.959.503/0001-07
1	Outsourcing de Impressão - por Impressão/Cópia A4 Monocroática	Pag.	158.800	R$ 0,080	R$ 0,085	R$ 0,095
2	Outsourcing de Impressão - por Impressão/Cópia A4 Policromática	Pag.	8.300	R$ 0,670	R$ 0,650	R$ 0,720
3	Outsourcing de Impressão - por Impressão/Cópia A3 Monocroática	Pag.	9.300	R$ 0,150	R$ 0,150	R$ 0,180
4	Outsourcing de Impressão - por impressão/Cópia A3 Policromática	Pag.	1.050	R$ 1,350	R$ 1,300	R$ 1,450
5	Outsourcing de Impressão - por impressão Plotagem	m².	120	R$ 8,700	R$ 9,900	R$ 9,500
6	Outsourcing de Impressão - por Impressão Cartão PVC	Pag.	60	R$ 8,500	R$ 8,700	R$ 10,500
7	Outsourcing de Impressão - Digitalização	Pag.	6.400	R$ 0,020	R$ 0,030	R$ 0,020
8	Aluguel impressora MONOCROMÁTICA	Unit	15	R$ 132,000	R$ 141,000	R$ 159,000
9	Aluguel Multifuncional MONOCROMÁTICA	Unit	51	R$ 179,000	R$ 187,000	R$ 210,000
10	Aluguel Multifuncional POLICROMÁTICA	Unit	12	R$ 124,000	R$ 152,000	R$ 234,000
11	Aluguel Multifuncional POLICROMÁTICA A3	Unit	1	R$ 383,000	R$ 399,000	R$ 421,000
12	Aluguel impressora Plotter	Unit	2	R$ 699,000	R$ 745,000	R$ 769,000
13	Aluguel impressora Térmica PVC	Unit	1	R$ 410,000	R$ 425,000	R$ 450,000
14	Aluguel impressora Térmica Direta	Unit	6	R$ 75,000	R$ 82,000	R$ 95,000
15	Aluguel SCANNER de MESA	Unit	10	R$ 320,000	R$ 329,000	R$ 349,000
		TOTAL MENSAL:		R$ 41.197,500	R$ 43.127,000	R$ 48.528,500

3.1 Ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;

3.2 Ser realizado levantamento prévio através de cotação de preços, podendo ser obtidas através de levantamento perante os fornecedores, ou mesmo em sistemas informatizados de banco de dados, que contenham as informações referenciais de preços e custos;

3.3 Ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A solução de locação de impressoras tem como objetivo atender às necessidades operacionais e

produtivas do município, oferecendo acesso a equipamentos modernos e eficientes, sem os custos elevados de aquisição e manutenção a longo prazo.

4.2 A solução inclui o fornecimento de equipamentos, a instalação destes equipamentos, manutenção e suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suporte técnico remoto.

4.3.Todos os demais elementos necessários ao atendimento à demanda da Administração estarão dispostos no Termo de Referência, entre eles as obrigações e responsabilidades da contratada e demais especificidades do objeto.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DOS EQUIPAMENTOS E SOLUÇÕES.

5.1 IMPRESSORA A4 MONOCROMÁTICA

(Item 8 da tabela de levantamento de mercado)

Impressora A4 monocromático, com tecnologia Laser, LED ou Jato de Tinta pigmentada.

O equipamento possui as seguintes características técnicas:

- Velocidade de no mínimo 34ppm.
- Tempo de Saída de primeira página FPOT menor do que 6 segundos
- Resolução padrão mínima de 600 x 600 dpi
- Resolução otimizada mínima de 600x600 dpi
- Linguagens de impressão Suportadas:
- PCL 5e,PCL 6,Post Script 3
- Processor mínimo de 750MHZ
- Memória RAM mínima de 2GB
- Ciclo Máximo de trabalho mensal de no mínimo 70.000 páginas.
- Gaveta de entrada padrão com capacidade de 250 folhas 75 g/m 2
- Gaveta Bypass com entrada padrão de 80 folhas 75 g/m², impressão em papéis especiais, Etiquetas, Pré impresso, Papel cartão...
- Saída de papel de, no mínimo, 150 folhas
- Suporte ao menos aos formatos de papel A4 e carta.
- Conexão USB 2.0
- Placa de rede padrão Ethernet (RJ45), com velocidade 10/100/1000 Mbps
- Placa de rede Wi-Fi , padrão IEEE (802.11 b/g/n).
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows, Linux, Mac OS
- Certificação Energy Star;
- Modo de economia de energia.
- Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível. A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A.
- Suprimentos
- Original do fabricante da impressora, genuíno e não remanufaturado.
- Suficiente para a impressão de ao menos 20.000 (quarenta mil) páginas monocromáticas

(considerando cobertura de 5% da página);

5.2 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA
(Item 9 da tabela de levantamento de mercado)

- Equipamento Multifuncional A4 monocromático, com tecnologia Laser, LED ou Jato de Tinta pigmentada. Funções de Impressão, cópia, digitalização e fax.
- O equipamento possui as seguintes características técnicas:
- Funções de Impressão, cópia, digitalização e fax.
- Velocidade de no mínimo 34ppm.
- Resolução padrão mínima de impressão 1200 x 1200 dpi
- Painel Sensível ao toque de no mínimo 4,3” colorido
- Linguagens de impressão Suportadas:
- PCL 5e, PCL 6, Post Script 3
- Ciclo Máximo de trabalho mensal de, no mínimo, 70.000 páginas.
- Tempo de Saída de primeira página (FPOT) menor do que 6 segundos
- Memória RAM de, no mínimo, 2GB
- Processador de, no mínimo, 750MHZ
- Funcionalidade de impressão segura (liberação da impressão após inserção de código PIN pelo usuário);
- Gaveta de entrada padrão com capacidade de 250 folhas
- Gramatura de 75 g/m a 250g/m
- Gaveta Bypass com entrada padrão de 80 folhas 75 g/m², impressão em papéis especiais, Etiquetas, Pré impresso, Papel cartão...
- Saída de papel de, no mínimo, 150 folhas
- Impressão frente-e-verso automática (duplex) nos formatos A4 e Carta.
- Redução e ampliação de 25% a 400 % com incrementos de 1% com função de ajuste automático.
- Alimentador automático de originais com passagem única de 50 folhas
- Resolução padrão de digitalização mínima de 600 x 600 dpi
- Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail (envio direto pelo painel do equipamento não sendo aceito software de envio pelo computador)
- Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG.
- Impressão via USB frontal em formato TIFF, JPG, PDF.
- Os equipamentos devem possuir a tecnologia OCR (Optical Character Recognition), nativo ou embarcado, capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR com a utilização de Microcomputador e software auxiliar. O OCR deve ser disponibilizado sem limitação de páginas.
- Conexão USB 2.0
- Placa de rede padrão Ethernet (RJ45), com velocidade 10/100/1000 Mbps
- Placa de rede Wi-Fi , padrão IEEE (802.11 b/g/n).
- Compatibilidade com Wi-Fi Direct.

- Protocolo de impressão em rede: IPP, LPD, Port 9100, WSD.
- Página Web do equipamento com conexão segura usando HTTPS com certificados SSL/TLS.
- Drivers disponíveis para Windows 10 - 64 bits;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows, MacOS e Linux
- Plataforma de desenvolvimento que permita que soluções de softwares de contabilização/gestão e controle de acesso, padrões de mercado possam ser embarcados no equipamento para controle de cópias, impressões, digitalizações.
- Aceitar leitores de cartão e/ou biometria padrões de mercado.
- Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível. A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A.
- A conexão à rede elétrica deverá ser realizada no padrão NBR 14136;
- Certificação Energy Star;
- Modo de economia de energia.
- Suprimentos
- Original do fabricante da impressora, genuíno e não remanufaturado.
- Suficiente para a impressão de ao menos 20.000 (quarenta mil) páginas monocromáticas (considerando cobertura de 5% da página);

5.3 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMÁTICA (COLORIDA)
(Item 10 da tabela de levantamento de mercado)

- Equipamento Multifuncional A4 Colorido, com tecnologia Laser, LED ou Jato de Tinta pigmentada. Funções de Impressão, cópia, digitalização e fax.
- Características técnicas:
- O equipamento possui as seguintes características técnicas:
- Velocidade de, no mínimo, 34ppm em cores.
- Resolução padrão mínima de 600 x 600 dpi
- Painel Sensível ao toque de no mínimo 4,3” colorido
- Linguagens de impressão Suportadas:PCL 5c,PCL 6,Post Script 3
- Ciclo Máximo de trabalho mensal de no mínimo 70.000 páginas.
- Tempo de Saída de primeira página (FPOT) menor do que 6,5 segundos
- Memória RAM de, no mínimo, 2 GB
- Processador de, no mínimo, em 750 MHZ
- Gaveta de entrada padrão com capacidade de 250 folhas 75 g/m 2
- Gaveta Bypass com entrada padrão de 75 folhas 75 g/m², impressão em papéis especiais, Etiquetas, Pré impresso, Papel cartão...
- Saída de papel de, no mínimo, 150 folhas
- Redução e ampliação de 25% a 400 % com incrementos de 1% com função de ajuste automático.
- Alimentador automático de originais com passagem única de 50 folhas, vidro ofício

- Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail (envio direto pelo painel do equipamento não sendo aceito software de envio pelo computador)
- Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG.
- Impressão USB frontal em formato TIFF, JPG, PDF.
- Fax homologado pela ANATEL para uso no território brasileiro.
- Conexão USB 2.0
- Placa de rede padrão Ethernet (RJ45), com velocidade 10/100/1000 Mbps
- Placa de rede Wi-Fi , padrão IEEE (802.11 b/g/n).
- Protocolo de impressão em rede: IPP, LPD, Port 9100, WSD.
- Página Web do equipamento com conexão segura usando HTTPS com certificados SSL/TLS.
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows, MacOS e Linux
- Impressão/Digitalização por dispositivo móvel compatível com sistema Android e/ou iOS, através de aplicativo disponibilizado pelo fabricante nas lojas virtuais Google play e Apple Store.
- Plataforma de desenvolvimento que permita que soluções de softwares de contabilização/gestão e controle de acesso, padrões de mercado possam ser embarcados no equipamento para controle de cópias, impressões, digitalizações.
- Aceitar leitores de cartão e/ou biometria padrões de mercado.
- Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível. A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A.
- Suprimentos
- Original do fabricante da impressora, genuíno e não remanufaturado.
- Suprimentos com capacidade para impressão em Preto de 10.000 páginas a 5% de cobertura e 5.000 páginas coloridas a 5% de cobertura;

5.4 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A3 POLICROMÁTICA (COLORIDA)
(Item 11 da tabela de levantamento de mercado)

Equipamento Multifuncional A3 Colorido com tecnologia Laser, LED ou Jato de Tinta, pigmentada. Funções de Impressão, cópia, digitalização e fax.
O equipamento deve possuir as seguintes características técnicas:
- Velocidade de no mínimo 34ppm.
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi.
- Painel Touch de 5” colorido.
- Linguagens de impressão Suportadas:
- PCL 5c
- PCL 6
- Post Script 3
- Memória RAM interna mínima de 3GB

• Processador de no mínimo 750MHz
• Tempo de Primeira Página menor do que 7 segundos
• Ciclo Máximo de trabalho mensal de 75.000 páginas.
• Gaveta de entrada padrão com capacidade de formato ajustável de A5 até A3 com capacidade de no mínimo 250 folhas.
• Gaveta Bypass com entrada de no mínimo 50 folhas.
• Impressão em papéis especiais, Etiquetas, Pré impresso, Papel cartão, etc
• Capacidade de saída de 250 folhas 75 g/m2
• Alimentador automático de originais de 50 folhas com opção de frente e verso automático de passagem única.
• Digitalização para Nuvem, USB, FTP, SMB, e-mail (configurado pelo painel do equipamento não sendo aceito software de envio pelo computador).
• Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG.
• Impressão USB frontal em formato TIFF, JPG, PDF.
• Conexão USB 2.0
• Fax Homologado pela ANATEL para uso em território brasileiro.
• Placa de rede padrão Ethernet (RJ45), com velocidade 10/100/1000 MBPS
• Conexão Wi-Fi (802.11b/g/k/n/r/v)
• Sistemas Operacionais compatíveis: Windows, Mac e Linux
• Plataforma de desenvolvimento que permita que soluções de softwares de contabilização/gestão e controle de acesso, padrões de mercado possam ser embarcados no equipamento para controle de cópias, impressões, digitalizações.
• Aceitar leitores de cartão e/ou biometria padrões de mercado.
• Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível, novo e de primeiro uso. A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A.
• Suprimentos
• Original do fabricante da impressora, genuíno e não remanufaturado.
• Suprimentos com capacidade para impressão em Preto de 50.000 páginas a 5% de cobertura e 20.000 páginas coloridas a 5% de cobertura;

5.5 IMPRESSORA PLOTTER POLICORMÁTICA (COLORIDA)
(Item 12 da tabela de levantamento de mercado)

Equipamento Impressora tipo Plotter.
O equipamento deve possuir as seguintes características técnicas:
• Impressão com tecnologia colorida laser, LED, jato de tinta ou equivalente
• Funções de impressão, digitalização e cópia monocromática e colorida
• Velocidade de impressão colorida de 02 folhas A1/D em 70 segundos
• Resolução de impressão 2400x1200 dpi;
• Resolução ótica de digitalização e cópia de 600x600;

• Alimentador automático de originais para 50 folhas A4/A3 e rolo até 914 cm de largura;
• Digitalização via rede ou com recursos do próprio equipamento para pasta na rede, servidor SMTP e servidor FTP e digitalização para interface USB do próprio equipamento, com os seguintes formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF;
• Bandeja de armazenamento de rolo com largura até 914 cm;
• Bandeja para coleta de papel, com corte automático;
• Suportar os formatos de papel A4, A3 e rolo de até 914cm de largura;
• Faixa de gramatura do papel entre 70 g/m2 até 250 g/m2;
• Interfaces internas USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wireless 802.11 b/g/n, com total compatibilidade com protocolo TCP/IP
• Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 8 e superior e Microsoft Windows Server, 32 e 64 bits;
• Linguagens de impressão: ESC/P raster e HP-GL/2 e HP RTL
• Painel de toque colorido de 4 polegadas;
• Gerenciamento remoto, pelo menos, via browser através de protocolo TCP/IP;
• Certificação EnergyStar e EPEAT;
• Gabinete ou base para colocação do equipamento sobre o piso.

5.6 IMPRESSORA TÉRMICA PVC
(Item 13 da tabela de levantamento de mercado)

Equipamento Impressora de Transferência Térmica para impressão em cartão PVC.
O equipamento deve possuir as seguintes características técnicas:
• Método de impressão Sublimação de tinta ou transferência térmica em resina;
• Velocidade de no mínimo 6 segundos por cartão (K); 8 segundos por cartão (KO); 16 segundos por cartão (YMCKO); 24 segundos por cartão (YMCKOK).
• Resolução mínima de 300 dpi (11,8 pontos / mm);
• Cores de mínimo 16,7 milhões / 256 nuances por pixel;
• Tamanhos de cartão padrão aceitos mínimo CR-80 (85,6 mm C x 54 mm L); CR-79 com verso adesivo (84,1 mm C x 52,4 mm L);
• Área de impressão mínima CR-80 borda a borda (85,3 mm C x 53,7 mm L); CR-79 (83,8 mm C x 51,8 mm L);
• Capacidade de entrada dos cartões de 100 cartões;
• Capacidade de saída dos cartões de até 30 cartões;
• Memória mínima 32 MB de memória RAM;
• Drivers do software Compatíveis para Windows® XP / Vista™ (32 bits e 64 bits) / Server 2003 e 2008 / Windows® 7 / Windows® 8 (32 bits e 64 bits) /MAC OS X 10.5 / 10.6 / 10.7 / 10.8 / Linux;
• Conectividade USB 2.0, Ethernet;
• Fonte de alimentação 100-240 VCA, 50-60Hz, 1,6 Amps máx ou caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível;

5.7 IMPRESSORA TÉRMICA DIRETA

(Item 14 da tabela de levantamento de mercado)

Impressora com tecnologia de impressão térmica direta em bobina de papel termo-sensível. O equipamento deve possuir as seguintes características técnicas:

• Método de impressão térmica direta em bobina de papel termo-sensível;

• Velocidade de no mínimo velocidade de 200mm/s;

• Possuir guilhotina de corte de papel, com a tecnologia Separated V-shaped blade, com durabilidade de 1,5 milhões de corte declarado em documentação do fabricante;

• Suportar rolos de papel de 79,5 +0.5/-0.5 mm de largura e 83mm de diâmetro;

• Suportar papel com espessura entre 75µm e 53µm;

• Resolução mínima de 203dpi;

• Suportar impressão nativa de códigos de barras unidimensionais nos padrões UPC-A, UPC-E, JAN13 (EAN13), JAN8 (EAN8), CODE39, ITF, CODABAR (NW-7), CODE93, CODE128, GS1-128, GS1 DataBar. Também deverá suportar impressão nativa de códigos bidimensionais nos padrões PDF417, QRCode, MaxiCode, 2D GS1 DataBar;

• Possuir fonte de impressão nativa nos seguintes padrões: Fonte A de 12 pts. x 24 pts. e Fonte B de 9 pts. x 17 pts. (largura x altura);

• suportar nativamente os modos de impressão Padrão, com o qual utilizando Fonte A deve imprimir em 48 colunas e com Fonte B deve imprimir em 64 colunas, e o modo de 42 colunas com o qual utilizando Fonte A deve imprimir em 42 colunas e com Fonte B deve imprimir em 60 colunas;

• suportar nativamente 95 caracteres alfanuméricos, 18 conjuntos de caracteres internacionais e 128 x 43 grá¬ficos estendidos;

• Possuir conectividade Ethernet 10BASE-T/100BASE-TX;

• Possuir duas portas (drivers controladores) para comando de abertura de gaveta;

• Ter a capacidade de 4kb de buffer de comunicação;

• Ter a capacidade de 256kb de memória para armazenamento de gráficos e logotipos;

• MTBF (Mean Time Between Failures) de ao menos 360.000 horas, especificado em catálogo do fabricante;

• MCBF (Mean Cycle Between Failure) de ao menos 60.000.000 linhas, especificado em catálogo do fabricante;

• Ser fornecido com um cabo de alimentação de ao menos 1,5m de comprimento;

• Drivers do software Compatíveis para Windows 7, 7 SP1 (23/64bits), 8(23/64bits), 8.1(23/64bits) e 10(23/64bits), Windows Server 2008, 2012, 2016 e 2019, Linux Ubuntu 18.04, CentOS 7 1810 e openSUSE 13.1, macOS 10.15 (Intel 64 bit), macOS 10.14 (Intel 64 bit), macOS 10.13 (Intel 64 bit), macOS 10.12 (Intel 64 bit), OS X 10.11 (Intel 64 bit) e OS X 10.10.5 (Intel 64 bit);

• Possuir pacote de software para JavaPOS, e SDK de desenvolvimento para Android versões 4.0.3 a 4.4.4, 5.0 a 5.1.1, 6.0 a 6.0.1, 7.0 a 7.1.2, 8.0 a 8.1, 9.0 e 10.0, bem como para iOS versões 10.0.1, 10.2 a 10.3.3, 11.0 a 11.4.1, 12.0 a 12.4.3, 13.0 a 13.3 e 13.1 a 13.3;

• Possuir aplicativo para criação de novos padrões de fonte de impressão, e para gravação destes novos padrões na memória interna da impressora;

• Fonte de alimentação da rede elétrica de 100V a 230V AC, 50/60 Hz ou caso o equipamento necessite, deverá acompanhar transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível;

5.8 SCANNER DE MESA

(Item 15 da tabela de levantamento de mercado)

O scanner de mesa deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

• Scanner de produção colorido;

• Tecnologia do sensor de imagem: CIS ou CCD

• Resolução óptica: 600 x 600dpi

• Resolução de Saída: 1200 x 1200dpi

• Capacidade de digitalizar documentos longos de até 6.000 mm

• Velocidade de digitalização (preto e branco e colorido): 45ppm / 90 ipm

• Ciclo diário de digitalização: 6.000 páginas

• ADF com capacidade para no mínimo a (A4 75g/m2): 100 folhas

• Gramatura dos documentos para digitalizar pelo ADF: 27g a 413 /m²

• Conexão interface: USB 3.0 de alta velocidade, Ethernet (RJ-45, 1000Base-T/100-

• Base-TX/10Base-T) e Wi-Fi

• Painel Sensível ao Toque (TouchScreen) de, no mínimo, 4”

• Sensor ultrassônico de detecção de dupla folha

• O equipamento proposto deverá estar em linha de produção na data da proposta;

• Garantia: 1 ano

• Funções do Software:

• Alinhamento automático de imagem

• Modos de digitalização Duplex (frente e verso) numa única operação e simplex;

• Detecção automática de dupla alimentação de documentos através de sensor ultrassônico;

• Driver do scanner ISIS e TWAIN compatível com os sistemas operacionais Windows 7 e Windows 8 ou superior;

• Capacidade de digitalização de documentos nos formatos A4, Ofício, Envelope e Carta;

• Tensão de alimentação bivolt automático: 110/220 V - 60Hz automático; SEM NECESSIDADE DE ADAPTADORES EXTERNOS

• Possibilidade de exclusão automática de páginas em branco;

• Dar suporte aos formatos de saída: tiff, jpeg, PDF, PDF pesquisável;

• Deverá acompanhar software de digitalização com recursos de OCR.

• Deverá acompanhar software que permita a visualização e manipulação dos documentos, como apagar e rotacionar, antes do fechamento do arquivo;

• O software deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7 e Windows 8 ou superior;

• Manual de operação em português;

5.9 Software de Gerenciamento, Bilhetagem e Monitoramento

A contratada deverá fornecer e instalar solução de software integrada para gerenciamento e controle do ambiente de impressão, com as seguintes funcionalidades mínimas:

- Controle por usuário: identificação de usuário por login/senha ou autenticação com diretório (AD, LDAP etc.);
- Relatórios gerenciais: geração de relatórios por equipamento, usuário, setor e tipo de impressão;
- Quota de impressão: possibilidade de definir limites de impressão por usuário/setor;
- Auditoria: rastreamento de impressões (hora, origem, documento, destino);
- Painel web de gestão: interface centralizada e acessível por navegador;
- Gerenciamento proativo: monitoramento remoto dos equipamentos, com alerta de falhas e baixo nível de insumos;
- Suporte a múltiplos fabricantes: compatibilidade com diferentes modelos de impressoras;
- Instalação local ou em nuvem: com política de backup e segurança da informação.

O software de gerenciamento e bilhetagem deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Permitir o gerenciamento centralizado de todos os equipamentos de impressão e digitalização do ambiente contratado, com controle de uso por usuário, grupo, unidade organizacional e centro de custo;
- Permitir a autenticação do usuário por login e senha, cartão de proximidade, PIN, biometria ou outro método seguro;
- Possuir funcionalidades de contabilização de impressões, cópias e digitalizações realizadas por usuário, grupo e equipamento;
- Possuir funcionalidades de restrição de uso por usuário ou grupo, por tipo de função (impressão, cópia, digitalização, envio de fax) e por cotas definidas;
- Permitir geração de relatórios gerenciais e operacionais com filtros por período, usuário, grupo, equipamento e unidade;
- Permitir a contabilização de documentos coloridos e monocromáticos separadamente;
- Permitir bloqueio de impressão confidencial até a liberação do usuário no equipamento (FollowMe/FindMe printing);
- Permitir visualização prévia do trabalho de impressão antes da liberação;
- Possuir interface web para administração e configuração centralizada;
- Ser compatível com sistemas operacionais Windows e Linux;
- Possuir capacidade de integração com diretórios LDAP/Active Directory para sincronização de usuários e grupos;
- Possuir suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva por no mínimo 12 meses após a implantação;
- Possuir documentação completa em português, incluindo manuais de instalação, configuração e operação;
- A solução deverá ser homologada para uso com os equipamentos ofertados no processo;
- Toda a solução deverá ser entregue com licenciamento perpétuo para a quantidade de usuários

e equipamentos definidos no contrato.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS.

5.1. A estimativa das quantidades estão descritas na tabela do item 3. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como parâmetros as disposições contidas no seguinte normativo:

i. Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.° 65, de 7 de julho de 2021;

6.2. O custo estimado MENSAL da contratação é de R$ 44.284,333 (Quarenta e quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e trinta e três centabos) e não substitui a pesquisa que deve ser feita paradescobrir o preço de referência que será utilizado na fase de seleção do fornecedor.

6.3. Da metodologia aplicada à política de preços:

6.3.1 .De acordo com a Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.° 65, de 7 de julho de 2021, a qual dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a pesquisa de preços:

[...]

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

6.3.2. A pesquisa de preço foi realizada utilizando-se, como parâmetros, os incisos II e III, em

conformidade com as disposições do supracitado normativo, para obtenção do preço de referência. Foi utilizado como método para obtenção do preço estimado a média e ou mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços, da qual incidiu sobre um conjunto de três ou mais preços de acordo com o art. 6° da referida instrução normativa.

6.3.3. Na pesquisa de preços, foram observadas, também, as condições comerciais praticadas no mercado local das respectivas unidades, incluindo prazos e locais de entrega, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

Fonte	Preço Total
CLIPER COMERCIO DE PAPEIS E SERVIÇOS LTDA	R$ 41.197,50
GMC ELETRÔNICOS LTDA	R$ 43.127,00
X-PRIME MUNDO DAS IMPRESSÕES	R$ 48.528,50
Média	R$ 44.284,333

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, SE APLICÁVEL.

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do §1° do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7°, inciso VII da IN 40/2020).

9.1 -Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses das secretarias, pelas razões seguintes:

A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor as secretarias.

9.2 - O critério para seleção do fornecedor é aquele que atender às especificações contidas neste documento e ofertar o menor preço.

9.3 - Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o menor preço global. O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

8. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, IDENTIFICANDO A PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES OU, SE FOR O CASO, JUSTIFICANDO A AUSÊNCIA.

8.1 Os gastos previstos encontram-se dentro do PLANO PLURIANUAL (PPA) 2022/2025 – Lei Municipal nº 3.845/2021, assim como na Lei Orçamentária Anual (LOA) – Lei Municipal nº 3.929/2022, devido à ausência neste momento do Plano Anual de Contratações, não obstando a realização das futuras aquisições, conforme o art. 18, *caput* e § 1º, inc. II da Lei nº 14.133/2021.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL SUSTENTÁVEL.

9.1 Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de impressão, no suporte à atividade finalística do órgão;

9.2 Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;

9.3 Com a contratação dos serviços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

10. PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO.

As ações a serem executadas pela Administração, anteriores a celebração de instrumento contratual, são os trâmites burocráticos necessários para a promoção do certame licitatório, com a devida observância aos procedimentos e formalidades legais.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO.

11.1 A contratada deverá apresentar declaração do fabricante dos equipamentos ofertados atendem aos critérios de sustentabilidade ambiental, incluindo:

• Consumo reduzido de energia de no máximo 100 W por equipamento em modo de produção;
• Emissão reduzida de CO2.
• Certificações ambientais (Energy Star, ISO 14001, etc.);
• Políticas de descarte ou reaproveitamento dos suprimentos utilizados.

12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante de todos os elementos expostos no presente Estudo Técnico Preliminar o Departamento de Informática defere a viabilidade técnica da aquisição aqui proposta. Este ETP está de acordo com a legislação vigente; diante de todos as descrições mencionadas nesse documento, neste sentido, **OPTAMOS PELA VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DA PRESENTE CONTRATAÇÃO**, dentro dos moldes estabelecidos no presente estudo.

13. RESPONSAVEIS

O presente estudo técnico preliminar foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da contratação:

Thales Cardoso Costa
Diretor do Nti

João Vitor Alves Ferreira
Técnico Administrativo

ANEXO III - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº __/2026. PROCESSO Nº
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Àо
Município de Goianésia-GO
Ref.: Edital de Pregão Eletrônico-SRP nº__/2026

Itens	Unidade	Quantidade	Descrição	Marca	Valor unitário R$	Valor total R$
****	******	********	**********	******	*********	*********
Valor Total geral R$					**********	

Nome da empresa/razão social:.....
Endereço: .....

Carimbo c/ CNPJ da empresa:.....
Email.....
Telefone (.....).....
Representante:.....
Prazo de validade da proposta: ..... ( ) dias (mínimo de 60 dias).

Dados Bancários: Banco:__ Agência: _Conta: _.

Local e data:___,___/ __ /__

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(Nome, RG e CPF do declarante e carimbo da empresa proponente) Assinatura e nome do proponente

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº /2026.
PROCESSO Nº

A empresa_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº__, por intermédio de seurepresentante legal, o(a)Sr.(ª) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF/MF nº___,declara**,** para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 1de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Ressalva:
Empregа menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (___).
(marcar com um "x" o espaço acima, em caso afirmativo)

Goianésia-GO,_de__de 2026.

_____
(assinatura do representante da empresa)
(Nome, Cargo, RG e CPF)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº _/2026. PROCESSO Nº _

A empresa_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº___, por intermédio de seurepresentante legal, o(a)Sr.(ª)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF/MF nº___
,declara, que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no inciso IV art. 63 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

Goianésia-GO,_de_de 2026.

_____

(assinatura do representante da empresa)
(Nome, Cargo, RG e CPF)

ANEXO VI
MODELO SUGERIDO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº __/2026.
PROCESSO Nº

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

"DECLARAÇÃO"
Ao
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
Sr. Agente de Contratação

PREGÃO ELETRONICO TIPO SRP Nº __/2026 PROCESSO Nº _

.....(Razão Social da Empresa)....., estabelecida na .....(endereço completo)....., inscrita no CNPJ sob n.° . , neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:
DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente

....., ... de de 2026.

_____

Razão Social da Empresa Nome do responsável/procurador Cargo do responsável/procurador documento de identidade

bs.:

A presente declaração deverá ser apresentada preferencialmente em papel timbrado do licitante.

ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº __/2026.
PROCESSO Nº
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ____ PREGÃO ELETRÓNICO N° __ PROCESSO:
COTAÇÃO: _

O MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 01.065.846/0001-72, sediado na Rua 33, nº. 453, Setor Sul, Goianésia – Goiás, CEP: 76.382-205, neste ato representado pelo Prefeito o Sr **,** considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma Eletrônica, para
REGISTRO DE PREÇOS nº ...../2026, publicada na imprensa oficial do Município, sem prejuízo de outras formas de divulgação e homologada pela Autoridade Máxima Competente, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), para **REGISTRO DE PREÇOS** para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando a cessão de uso de equipamentos de impressão (monocromáticos e coloridos), com fornecimento de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica local, monitoramento remoto e sistema de gerenciamento de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, para atendimento dos departamentos vinculados à Secretaria da Casa Civil e Secretaria de Saúde do Município de Goianésia, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no Decreto Municipal n.º 1.653/2022, de 07 de abril de 2022, sob a forma de fornecimento parcelado, tendo sido o(s) referido(s) preço(s) oferecido(s) pela(s) empresa(s) cujas propostas foram(foi) classificada(s) e declarada(s) vencedora(s) no certame acima numerado, como segue:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto da presente ata é Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando a cessão de uso de equipamentos de impressão (monocromáticos e coloridos), com fornecimento de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica local, monitoramento remoto e sistema de gerenciamento de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, para atendimento dos departamentos vinculados à Secretaria da Casa Civil e Secretaria de Saúde do Município de Goianésia

1.2 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação, obrigações, fiscalização e recebimento do objeto observará, quanto ao mais, as disposições constantes no Edital e Termo de Referência, anexo a esta Ata de Registro de Preços.

1.3. O fornecimento do objeto desta Ata de Registro de Preços, obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar desta Ata de Registro de Preços:

1.3.1. Proposta da CONTRATADA do PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2026;

1.3.2. Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2026 e seus anexos;

1.3.3. Termo de Referência

1.4. Os documentos referidos na presente Cláusula são considerados suficientes para, em complemento a esta Ata de Registro de Preços, definir a sua intenção e, desta forma, reger sua execução dentro do mais alto padrão da técnica atual.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem em anexo a esta Ata de Registro de Preços, correspondendo aos respectivos fornecedores:

FORNECEDOR REGISTRADO	**CNPJ**	**TOTAL DO FORNECEDOR**
TOTAL DO PROCESSO		R$***

2.2. Nos preços adjudicados pelo fornecedor registrados estão inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.3. Os preços ajustados não sofrerão reajuste, salvo nas situações e formas previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1 O órgão gerenciador será o Município de Goianésia- GO, inscrito no CNPJ sob o nº 36.975.571/0001-99, com sede na Rua 33, nº. 839, Setor Sul, Goianésia – Goiás, CEP: 76.382-205.

3.2 Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.3. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.4. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.5. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.6. O órgão ou a entidade poderá aderir o item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

4.7. Dos limites para as adesões:

4.8. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.9. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.10. Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 A presente Ata de Registro de Preços terá validade até 12 meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.2 No ato de prorrogação da vigência da ARP poderão ser renovados os quantitativos, até o limite do quantitativo original, caso em que deverá constar no ato o prazo a ser prorrogado e o quantitativo a ser renovado.

5.3 No caso de celebração de instrumento contratual, este, terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.4 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.5 A contratação com os fornecedores registrados na ata poderá ser formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021

5.6 O instrumento contratual ou instrumento hábil de que trata o item 5.2. deverá ser celebrado no prazo de validade da ata de registro de preços

5.7 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8 Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.11 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.13 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.14 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.5. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.3. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.5. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.7. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.8. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.9. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.10. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.11. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, co órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.12. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. CLÁUSULA OITAVA - VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO

8.1. Integra a presente Ata de Registro de Preços com efeito de Termo de Compromisso, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo licitatório referido no preâmbulo do presente documento, bem como, do respectivo Edital de Licitação Modalidade Pregão Eletrônico nº. ___/2026 e seus anexos e a(s) proposta(s) da(s) contratada(s).

9. CLÁUSULA NONA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

1.1.9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 10.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

1.2.9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

1.3.9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.3.1. Por razão de interesse público;

9.3.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.3.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1.O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital de licitação.

10.2. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.3. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de

preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10.3.O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS PRAZOS, RECEBIMENTO, CONDIÇÕES DE ENTREGA, E PAGAMENTO

11.1. As regras referentes aos prazos, recebimento, condições de entrega, locais e prazo e formas de pagamento, constam no Edital e Termo de Referência, que fazem parte integrante desta ARP.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

12.1. As obrigações assumidas pelo Município e pela Detentora da Ata encontram-se definidos no Edital e Termo de Referência, anexo a esta Ata de Registro de Preços.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

13.1. O Órgão Gerenciador desta Ata de Registro de preços será o município de Goianésia, através da Secretaria Municipal de Educação;

13.2. São obrigações do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, dentre a prática de todos os atos de controle e administração da ARP, as seguintes obrigações:

a) Gerenciar a presente ata, indicando sempre que solicitado, o nome do detentor da ata, o preço e as especificações dos itens registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação.

b) Observar que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.

c) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

d) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

e) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata.

f) Fiscalizar o bom atendimento das entregas e da qualidade dos produtos/serviços, através de Servidor designado para tal.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

14.1 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

14.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

14.3. A fiscalização da presente contratação será de responsabilidade do servidor THALES CARDOSO COSTA, email thales@goianesia.go.go.br, o qual competirá todas as atribuições competentes a função.

14.4. O gestor da presente contratação será o servidor João Vitor Alves Ferreira, e-mail nti@goianesia.go.gov.br o qual competirá todas as atribuições competentes a função.

14.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de serviço inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante.

14.6. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

14.7 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

14.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

14.9. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

14.10. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

14.11. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

14.12 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

14.13 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

14.14 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.

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

14.16 Do Recebimento Provisório/Definitivo do Serviço:

14.16.1 O objeto será recebido provisoriamente em até 02 (dois) dias, pelo fiscal do contrato, mediante assinatura no verso do documento fiscal respectivo atestando o recebimento, que após verificação da sua conformidade encaminhará os documentos para o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, com os dizeres: “verificada a conformidade, ao gestor para o recebimento definitivo”.

14.16.2 O objeto será recebido efetivamente em até 05 (cinco) dias;

14.16.3 Se o objeto for de fácil conferência e sem complexidade de verificação para fins de recebimento, o fiscal poderá formalizar o atesto aduzindo no verso do documento fiscal: "Recebido e conferido em ato único", ao gestor para o recebimento definitivo.
14.16.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos pela Contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
14.16.5 Até que seja sanada a situação prevista no item anterior, ficará interrompido o prazo de recebimento definitivo e o prazo para pagamento ficará suspenso. 7.16.6.
14.16.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CONDIÇÕES GERAIS

15.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

15.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente Registro de preço com Compromisso.

Goianésia-GO, datado e assinado digitalmente.

MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA, ESTADO DE GOIÁS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº __/2026
PREGÃO ELETRÓNICO N°___/2026

FORNECEDOR REGISTRADO	
CNPJ	
ENDEREÇO	
REPRESENTANTE	
TELEFONE	**TELEFONE: -E-MAIL:**

ITEM	**PRODUTO**	**MEDIDA**	**QTD**	**VALOR UNITÁRIO**	**MARCA**	**VALOR TOTAL**
TOTAL DO FORNECEDOR – R$						

PROCESSO: _ COTAÇÃO: ____

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços acima referenciada, celebrada entre o Município de Goianésia-GO e a empresa , cujos preços estão a seguir registrados por
item, em face da realização do Pregão Eletrônico nº--.

Empresa: _
Fornecedora Registrada

Digitally signed by ANDRE PHELIPE SOUZA SILVA
Date: 2026.09.14 14:33:57 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado eletronicamente
Location: BR