

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
108647

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

SEÇÃO 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202400005030405
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

SEÇÃO 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - Pretensa contratação de prestação de serviços de cópias reprográficas, impressões e escaneamento de documentos, com o fornecimento e instalação de equipamentos novos e em linha de produção, fornecimento de softwares de monitoramento, e contabilização (bilhetagem), fornecimento de todos os suprimentos originais, inclusive papel branco, bobinas, etiquetas e ribbons, manutenção preventiva.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 60 meses, contados imediatamente a partir da assinatura ou retirada de Termo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

SEÇÃO 2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Definição da Solução escolhida

2.7. Abaixo segue a descrição do objeto a ser contratado, definido após a realização de estudo técnico preliminar: **Prestação de Serviços - Pretensa contratação de prestação de serviços de cópias reprográficas, impressões e escaneamento de documentos, com o fornecimento e instalação de equipamentos novos e em linha de produção, fornecimento de softwares de monitoramento, e contabilização (bilhetagem), fornecimento de todos os suprimentos originais, inclusive papel branco, etiquetas e ribbons, manutenção preventiva.**

Característica do Objeto:

2.8. O objeto a ser contratado é **Comum**, assim considerado por possuir padrão de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado, na forma do inciso XIII do art. 6º da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

2.9. A solução adotada trata-se de objeto comum, pois:

- 2.9.1. é encontrado e praticado no mercado sem maiores dificuldades;
- 2.9.2. é ordinário, sem peculiaridades ou características especiais;
- 2.9.3. é apresentado com identidade e características padronizadas, com perfil qualitativo passível de ser descrito objetivamente; e
- 2.9.4. sua caracterização é garantida tendo por base as exigências detalhadas neste Termo de Referência, compatível com o rito procedimental de seleção do fornecedor a ser adotado.

Definição da Natureza de Execução do Objeto:

2.10. A execução do objeto contratado pode ser considerado de **natureza continuada**, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, já que são serviços de fornecimentos contínuos aqueles contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

SEÇÃO 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

lote 1	
Descrição do item 001	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões em papel A4 / papel carta.	
Informações Adicionais	
Lote 1 - Tipo I - Impressão Monocromática A4	
Período (Meses)	60
Quantidade	62,6
Unidade	milheiro
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 226,82
Valor Total	R\$ 851.935,92
Parâmetro Utilizado	Ferramentas Específicas para Consulta de Preços Públicos, Contratações Similares, Pesquisa com Fornecedores
Cálculo do Preço por	Média
Arquivo(s)	Inciso III Fonte de Precos_7e8d64098b1e475faca043946ac39713_ded99576a014477f9687aef153674128.pdf Inciso V - Contratacoes_Similares_77245762fc94413b812d3e23bd3cb5b0.pdf INCISO VI - PROPOSTA_COMERCIAL_e8c93d393d35446c896dcf754e644077.pdf
Justificativa	Aquisição de Impressão Monocromática A4

lote 1	
Descrição do item 002	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões em papel A4 / papel carta.	
Informações Adicionais	
Lote 1 - Tipo II - Impressão Policromática A4	
Período (Meses)	60
Quantidade	6
Unidade	milheiro
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 771,67
Valor Total	R\$ 277.801,20
Parâmetro Utilizado	Pesquisa com Fornecedores, Contratações Similares, Ferramentas Específicas para Consulta de Preços Públicos
Cálculo do Preço por	Média
Arquivo(s)	INCISO VI - PROPOSTA_COMERCIAL_9f0ca57971ca44a88f2c2e6d1badfc32.pdf Inciso V - Contratacoes_Similares_91c09522509c488dacd8b8f901b7861c.pdf Inciso III Fonte de Precos_7e8d64098b1e475faca043946ac39713_698fe3c6d19a46b49213cd58eb2af1f8.pdf
Justificativa	Aquisição de impressoras multifuncional policromatica

lote 1	
Descrição do item 003	
Código 502 - Impressora , térmica, resolução mínima 203 DPI, transferência térmica direta, memória flash mínima de 8 MB velocidade mínima de impressão de 105 mm/s, conexão USB, bivolt.	
Informações Adicionais	
Lote 1 - Tipo III - Impressora de Etiqueta Térmica	
Período (Meses)	60
Quantidade	10
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	

Valor Unitário	R\$ 223,77
Valor Total	R\$ 134.262,00
Parâmetro Utilizado	Contratações Similares, Pesquisa com Fornecedores
Cálculo do Preço por	Média
Arquivo(s)	Inciso V - Contratacoes_Similares_65a05b887c7642c980b5d50a1a10abf3.pdf INCISO VI - PROPOSTA_COMERCIAL_6daa9f4dd2c2468eb4158ed62c2ae91d.pdf
Justificativa	Contratação de impressora de Etiqueta Térmica

lote 2	
Descrição do item 004 Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, colorido (a), definição mínima de de 2.400 x 1.200 DPI, com plotter.	
Informações Adicionais Lote 2 - Tipo IV - Impressão Plotter	
Período (Meses)	60
Quantidade	740
Unidade	metro quadrado
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 13,19
Valor Total	R\$ 585.636,00
Parâmetro Utilizado	Ferramentas Específicas para Consulta de Preços Públicos, Contratações Similares, Pesquisa com Fornecedores
Cálculo do Preço por	Média
Arquivo(s)	Inciso_III___Fonte_de_Precos_7e8d64098b1e475faca043946ac39713_19b0da05bc5c44d78154d1c4754ca84d.pdf Inciso V - Contratacoes_Similares_c83ef0967d994f0a95e2ac45310f5064.pdf INCISO VI - PROPOSTA_COMERCIAL_da385a1d3ede4e0fbeb41e46147f28d.pdf
Justificativa	Aquisição de Impressão Plotter

lote 2	
Descrição do item 005 Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões em papel A3.	
Informações Adicionais Lote 2 - Tipo V - Impressão Monocromática A3	
Período (Meses)	60
Quantidade	1,4
Unidade	milheiro
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 226,82
Valor Total	R\$ 19.052,88
Parâmetro Utilizado	Contratações Similares, Pesquisa com Fornecedores, Ferramentas Específicas para Consulta de Preços Públicos
Cálculo do Preço por	Média
Arquivo(s)	Inciso V - Contratacoes_Similares_a1ec338f9b77416782a029e6e1235dc8.pdf INCISO VI - PROPOSTA_COMERCIAL_c6f21837931c457eb6f8a7313b771326.pdf Inciso_III___Fonte_de_Precos_7e8d64098b1e475faca043946ac39713_130ea7c7109d4e28beb72b5927903a65.pdf
Justificativa	Aquisição de Impressora multifuncional A3

lote 2	
Descrição do item 006 Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões em papel A3.	
Informações Adicionais Lote 2 - Tipo VI - Impressão Policromática A3	

Período (Meses)	60
Quantidade	16
Unidade	milheiro
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 771,67
Valor Total	R\$ 740.803,20
Parâmetro Utilizado	Ferramentas Específicas para Consulta de Preços Públicos, Pesquisa com Fornecedores, Contratações Similares
Cálculo do Preço por	Média
Arquivo(s)	Inciso III Fonte de Precos_7e8d64098b1e475faca043946ac39713_3f7b89f503574b73ad88a88604e255b1.pdf INCISO VI - PROPOSTA_COMERCIAL_ab2586ded8e64033bb1c1cb13d947554.pdf Inciso V - Contratacoes_Similares_cceaa833384d4bae876043cd110231ce.pdf
Justificativa	Contratação de Impressão Policromática A3

lote 2	
Descrição do item 007 Código 846 - Scanner, colorido (a), velocidade mínima de impressão 40 ppm, resolução mínima 600 DPI, com bandeja (s) de capacidade mínima para 50 folhas, conexão USB, compatível com Windows, bivolt.	
Informações Adicionais Lote 2 - Tipo VII - Scanner de Mesa A4	
Período (Meses)	60
Quantidade	20
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	endereço sede goinfra
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 237,40
Valor Total	R\$ 284.880,00
Parâmetro Utilizado	Pesquisa com Fornecedores, Contratações Similares, Ferramentas Específicas para Consulta de Preços Públicos
Cálculo do Preço por	Média
Arquivo(s)	INCISO VI - PROPOSTA_COMERCIAL_3bf6d70f1dba438e8c6839f63fc11773.pdf Inciso V - Contratacoes_Similares_fa3289c29c15409db03cdbebe33946a0.pdf Inciso III Fonte de Precos_7e8d64098b1e475faca043946ac39713_f4d77104dfb34223a9862a836bfb1b00.pdf
Justificativa	Aquisição de Scanner de Mesa A4

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 2.894.371,20 (Dois milhões, oitocentos e noventa e quatro mil, trezentos e setenta e um reais e vinte centavos).**

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

SEÇÃO 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

Pretensa contratação de prestação de serviços de cópias reprográficas, impressões e escaneamento de documentos, com o fornecimento e instalação de equipamentos novos e em linha de produção, fornecimento de softwares de monitoramento, e contabilização (bilhetagem), fornecimento de todos os suprimentos originais, inclusive papel branco, bobinas, etiquetas e ribbons, manutenção preventiva.

			Quantidade Estimada de Páginas Impressas Mensal - Milheiro/Metro Quadrado
		Quantidade Estimada de	

Lote	Descrição	Estações de Impressão e Digitalização	Monocromática	Policromática
1	Impressora Multifuncional Monocromática	85 und	62 (mil)	-
	Impressora Multifuncional Policromática	20 und	600	6 (mil)
	Impressora de Etiquetas - Térmica	10 und	-	
2	Impressora Plotter - A0	1 und	740 (m2)	
	Impressora Multifuncional Policromática - A3	2 und	1.400	16 (mil)
	Scanner de Mesa - A4/Carta	20 und	-	
TOTAL		138	64	22

SEÇÃO 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Pretensa contratação de prestação de serviços de cópias reprográficas, impressões e escaneamento de documentos, com o fornecimento e instalação de equipamentos novos e em linha de produção, fornecimento de softwares de monitoramento, e contabilização (bilhetagem), fornecimento de todos os suprimentos originais, inclusive papel branco, bobinas, etiquetas e ribbons, manutenção preventiva. está fundamentada nos termos do [Estudo Técnico Preliminar].

SEÇÃO 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Garantia da contratação

6.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II e III, do §1º, do art. 96, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

SEÇÃO 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

7.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo ou cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, pelo mesmo período, caso a justificativa impetrada pela CONTRATADA seja aceita pelo CONTRATANTE.

7.1.2. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. A prestação dos serviços será realizada na AGÊNCIA GOIANA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES - Sendereço Av. Gov. José Ludovico de Almeida, 20 - Conj. Caicara, Goiânia - GO, 74775-013.

7.2.1. A distribuição dos equipamentos (implantação) deverá ser realizada para atender as unidades administrativas. observando o volume de cópias e impressões e demandas específicas de impressões monocromáticas, policromáticas e plotter, além das instalações dos equipamentos de impressora de etiqueta Térmica e Scanners.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.3. Os produtos a serem entregues devem ser acondicionados em embalagem apropriada, de forma segura, com os respectivos acessórios, com marca, manual, garantia e modelo impressos.

7.3.1. A contratada é responsável por apoiar a instalação dos equipamentos nas unidades administrativas da Goinfra e no Comando de Policiamento Rodoviário.

Garantia, manutenção e assistência técnica

7.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7.4.1. O prazo de garantia contratual dos bens será por todo o período de vigência do contrato, a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

7.4.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

7.4.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

a. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

b. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

7.4.4. Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da confirmação do recebimento de notificação da contratada.

a. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

b. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

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

7.5. Dos Serviços de Reposição de Suprimentos e Substituição de Componentes

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

7.5.2. Os insumos de reposição serão requisitados à CONTRATADA e deverão ser entregues, pela mesma, no local em que o equipamento encontra-se instalado e à pessoa indicada pelo CONTRATANTE.

7.5.3. Todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela CONTRATADA. Os equipamentos deverão ser novos, sem qualquer uso anterior, e serão entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas que serão abertas na presença de servidores designados pela CONTRATANTE para o recebimento dos equipamentos. Deverão estar em perfeitas condições de funcionamento e na linha de produção atual do fabricante, comprovado por meio de nota fiscal dos fabricantes, distribuidores ou fornecedores.

7.5.4. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos estipulados neste T.R.

7.5.5. Após a implantação da solução, e durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição de suprimentos, inclusive papel, estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir a prestação do serviço acordado.

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

7.5.7. O fornecimento de papel obedecerá as seguintes especificações:

- Impressora Multifuncional Monocromática A4: Papel alcalino branco 75 gr/m2 formato A4;
- Impressora Multifuncional Policromática A4: Papel alcalino branco 75 gr/m2 formato A4;
- Impressora Plotter: Papel branco gramatura de 75 a 230 g/m2 de alimentação por rolo métricos 279 mm a 914 mm, as características devem ser compatíveis com o modelo a ser fornecido;
- Impressora Multifuncional Policromática A3: Papel alcalino branco 75 gr/m2 formato A3 e A4.

7.6. A CONTRATADA tem liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos, mas a mesma deverá contemplar a instalação de um pequeno almoxarifado, em local disponibilizado pela CONTRATANTE, com capacidade para estocar os suprimentos em quantidade suficiente para atender a demanda por um período mínimo de 2 meses;

7.6.1. A CONTRATADA deverá garantir a destinação ambientalmente responsável de impressoras e toners, visando minimizar o impacto ambiental desses produtos. Isso implica em adotar práticas sustentáveis que incluam a reciclagem e o descarte adequado dos materiais, seguindo normas e regulamentações ambientais vigentes. Soluções de reciclagem e reutilização dos equipamentos é fundamental para promover uma cadeia de suprimentos mais sustentável. Além disso, a conscientização sobre a importância da destinação correta dos resíduos eletrônicos também é essencial. Contribuir para reduzir o impacto ambiental ao longo do ciclo de vida dos produtos. Em suma, a contratada deverá priorizar práticas que promovam a responsabilidade ambiental e contribuam para a preservação do meio ambiente

7.6.2. Ao realizar a entrega da medição mensal, a CONTRATADA deverá apresentar junto com a medição e nota fiscal do mês comprovante documental demonstrando a correta destinação dos resíduos provenientes dos suprimentos utilizados durante o período. Este documento comprobatório não só valida a conformidade com as regulamentações ambientais e de gestão de resíduos, mas também garante a transparência e a responsabilidade social da contratada perante as partes envolvidas. A verificação da destinação apropriada dos resíduos é crucial para assegurar a sustentabilidade das operações, minimizando impactos ambientais. Esta medida contribui para a manutenção de padrões éticos e legais. Portanto, a apresentação do comprovante de destinação adequada dos resíduos, junto com a medição e a nota fiscal mensal, representa um compromisso tangível com a responsabilidade ambiental e a conformidade regulatória. Este procedimento não apenas atende aos requisitos contratuais, mas também promove valores de integridade e respeito ao meio ambiente, alinhando a contratada com as expectativas e exigências na sociedade.

7.7. Dos sistemas informatizados para gestão de ativos e serviços de impressão e cópia

7.7.1. Prestação do serviço de impressão prevê o fornecimento, implantação, treinamento (caso solicitado pelo CONTRATANTE), suporte, utilização e atendimento remoto e onsite, pela CONTRATADA, dos sistemas informatizados a seguir descritos, que deverão ser utilizados para garantir o gerenciamento dos níveis de serviços exigidos neste Termo de Referência.

a) Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão: Os serviços de impressão deverão ser contabilizados por um sistema informatizado especializado na contabilização e bilhetagem das impressões realizadas. Somente as páginas impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão. A CONTRATADA deve possuir apenas acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte da mesma.

b) Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão: Os serviços de impressão deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto das impressoras.

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

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

- a) Operar em ambiente Microsoft Windows Server 2022 ou Superior de 64 bits (para a plataforma servidor) e Windows 10 e 11 de 64 bits (para estações de trabalho), devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (Edge ou Firefox ou Chrome);
- b) Deverá permitir gerenciamento de impressão multifuncional, como cópia e digitalização em dispositivos multifuncionais e permitir controles e relatórios detalhados sobre o uso desses dispositivos;
- c) Deverá permitir gerenciamento de funções avançadas de autenticação ou segurança, com integração com sistemas de autenticação de usuários, como Active Directory, LDAP ou sincronização com sistemas de diretório de usuários, autenticação do usuário diretamente no dispositivo, controle de acesso e rastreamento de cópias e digitalizações.
- d) Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- e) Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso definidas pela CONTRATANTE;
- f) Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a CONTRATANTE;
- g) Gerar relatórios de Comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- h) Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- i) Visualização ou exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- j) Centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- l) Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- m) Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;
- n) Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP ou WEB a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação da bilhetagem física e lógica;
- o) A contabilização de impressões oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao usuário responsável do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.
- p) Preservar em banco de dados durante toda a vigência do contrato, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, impressora, setor ou multifuncional, dentro de um determinado período ou data;
- q) As informações de bilhetagem devem contemplar, exceto as impressoras do tipo III e VII.
 - Usuário que realizou a impressão;
 - Impressora utilizada (não importando se a mesma estiver ligada diretamente na estação de trabalho via interface paralela ou USB, ligada a um servidor de dados, ligada a um servidor de impressão ou conectada diretamente na estação de trabalho via rede TCP/IP);
 - Número de páginas impressas;
 - Data e hora da impressão;
 - Características da impressão: simplex/duplex - monocromático-colorida - A4/A3;
 - Aplicativo que originou a impressão;

7.9. Da Apresentação das Propostas de Preço

7.9.1. Para efeitos de parametrização orçamentária e para composição da estimativa de preços, será usada a Tabela de Proposta de Preços descrita no documento Sislog (nº 20517) "Orçamento Estimado", item MODELO PARA COMPOSIÇÃO DE PREÇO (APRESENTAÇÃO I PROPOSTA), baseado no quantitativo de cópias, separando-se impressões Preto e Branco (Tipo I do lote 1 e Tipo V do Lote 2), Coloridas (Tipo I do lote 1 e Tipo VI do Lote 2), metragem quadrada da Multifuncional Plotter (Tipo IV do Lote 02), bem como A3 preto e branco (Tipo V do Lote 2) e coloridas (Tipo VI do Lote 2). As impressões em formato A3 (Tipo V e Tipo VI do lote 2) deverão ser contabilizadas como duas impressões formato A4. Locação de equipamentos de Impressora de Etiquetas Térmicas (Tipo III do lote 1) e locação do Scanner de Mesa (Tipo VII do lote 2).

7.10. Especificações Técnicas dos Equipamentos

7.10.1. A Licitante vencedora deverá apresentar juntamente com a Proposta de Preços, catálogos, prospectos, folhetos, manuais e outros documentos de domínio público emitidos pelo fabricante, não sendo aceitos demais documentos de qualquer natureza, produzidos com a finalidade específica de possibilitar e qualificar tecnicamente a proposta da licitante.

7.10.2. A Licitante deverá apresentar as seguintes declarações em anexo a proposta:

- Declaração da Licitante informando que todos os consumíveis, peças e acessórios utilizados nos equipamentos são originais e novos de primeiro uso.
- Declaração do fabricante informando que todos os equipamentos ofertados são novos de primeiro uso e em linha de produção.

7.10.3. A CONTRATANTE poderá fazer diligências/consultas no sentido de sanar dúvidas quanto ao atendimento das especificações relativas aos equipamentos ofertados, desde que não represente inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta.

7.10.4. A CONTRATADA deverá instalar por sua exclusiva conta e responsabilidade, equipamento novo, em linha de produção, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim mantê-los durante toda a vigência do contrato.

7.11. Descrição dos equipamentos e suas configurações mínimas:

7.11.1. Lote 1 - Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Quantidade 85 unidades:

Multifuncional Monocromática A4, LaserLED;

Função impressão, cópia, digitalização monocromática;
Impressão frente e verso (duplex) automático;
Nova de 1º uso e em linha de fabricação;
Velocidade de impressão: 45 ppm;
Memória: 1.0 Gb;
Processador mínimo de: 600 mHz;
Duplex passagem única;
Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;
Emulações: PCL 6, PCL 5, PostScript 3 e PDF;
Ciclo mensal mínimo: 80.000 páginas mês;
Conectividade: Gigabit e Wireless;
Resolução cópia: 600 x 600 dpi;
Velocidade de cópia em A4 e Carta: 35 cpm;
Número cópias mínimas: 999;
Redução e ampliação de 50% até 200% ou 25% até 400%;
Resolução digitalização: 600 dpi;
Velocidade de digitalização: 40 ipm;
Alimentador automático com ADF passagem única mínimo 50 folhas;
Impressão em formato A4, Ofício e Carta.
Formatos arquivos digitalização: TIFF, PDF, PDF Pesquisável e JPEG;
Bandejas de papel:
Entrada: 250 folhas;
Saída: 100 folhas;
Multiuso: 50 folhas;
Gramatura do Papel mínimo: Bandeja principal 75 g/m², bandeja manual até 200 g/m²; Saída de papel para 100 folhas;
Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;
Deverá possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;
Fonte de Alimentação: deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador;
Cabo USB e de Energia, Conexão PenDrive Frontal, Interface de rede, Conexão LAN Ethernet 10/100/1000Mbps com IPv4 e IPv6 e Servidor de impressão para conectividade de rede sem fio (Wi-Fi);

7.11.2. Lote 1 - Impressora Multifuncional Policromática A4 - Quantidade 20 unidades:

Multifuncional A4 Laser ou led colorida de 4 Cores;
Função impressão, cópia, digitalização policromática;
Resolução: 1200 x 1200 dpi;
Nova de 1º uso e em linha de fabricação;
Velocidade de Impressão mínima: 30 ppm em mono e color;
Tempo de impressão para a primeira página até 9,0 segundos em cor ou mono;
Medidor de páginas Monocromáticas e Policromáticas individuais;
Memória mínima de: 2 GB;
Processador mínimo de: 600 MHz;
Impressão Frente e Verso Padrão;
Painel Operador Touch;
Manuseio do papel, Capacidade Bandeja principal Mínimo de 250 folhas;
Capacidade bandeja manual: 50 folhas;
Tipos de mídia/Impressão: formato A6, A5, A4, carta e ofício;
Gramatura do Papel mínimo: Bandeja principal 75 g/m², bandeja manual até 200 g/m²; Saída de papel para 100 folhas;
Bandeja multiuso de 50 folhas;
Capacidade de saída de papel face para baixo: até 150 folhas; face para cima: até 100 folhas;
Entrada de documentos: alimentador automático com reversor (RADF) para 50 folhas
Conectividade: Usb, Ethernet Gigabit e Wifi
Emulações: PCL, PostScript, XPS e PDF;
Resolução digitalização: 600 dpi;
Resolução de Cópia: 600 dpi;
Número cópias mínimas: 999;
Velocidade de digitalização em cores ou mono: 30 ipm;
Formatos arquivos digitalização: TIFF, PDF, PDF Pesquisável e JPEG;
Redução e ampliação de 50% até 200% ou 25% até 400%;
Interface 10/100/1000 Base-TX Gigabit e USB 2.0 de alta velocidade;
Deverá possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;
Deverá ter informações e acesso via Web (browser);
Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;
Ciclo mensal mínimo de 60.000 páginas;
Fonte de Alimentação: deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador;
Cabo USB e de Energia, Conexão PenDrive Frontal, Interface de rede, Conexão LAN Ethernet 10/100/1000Mbps com IPv4 e IPv6 e Servidor de impressão para conectividade de rede sem fio (Wi-Fi);

7.11.3. Lote 1 - Impressora de Etiquetas Térmica - Quantidade 10 unidades:

Impressão por transferência térmica ou térmica direta;
Nova de 1º uso e em linha de fabricação;
Linguagens de programação ZPL e EPL;
Botão de avançar/pausar;
Conectividade USB 2.0;
Cabos USB e Energia;
Indicador de status de LED;

Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;
Resolução 200 dpi;
Memória mínima: 128 MB de Flash; 128 MB de SDRAM;
Largura Máxima de impressão: 4,09 pol./104 mm;
Velocidade de impressão mínima: 100 mm por segundo;
Cortador Automático;
Sensores de Mídia: Sensor de marca preta movel ajustável;
Sensor de lacuna excêntrico fixo;
Firmware ZPL II; EPL 2; XML;
Tipos de mídia Alimentação por rolo ou sanfonada, serrilhada ou contínua com ou sem marca preta, formulário de etiquetas, formulário contínuo de recibos e pulseiras;
Elétricas: bivolt, 100-240 VAC,50-60 Hz com Detecção Automática;
Cabos USB e Energia, Interface de rede, Conexão LAN Ethernet 10/100/1000Mbps com IPv4 e IPv6

7.11.4. Lote 2 - Impressora Plotter - A0 - Quantidade 01 unidade:

Impressão Plotter Color com Tecnologia Cabeça de impressão mínimo de 4 canais;
Impressão em preto e branco ou color, com qualidades simples, detalhada, imagem e fotográfica;
Função impressão, cópia, digitalização policromática;
Nova de 1º uso e em linha de fabricação;
Modelo de 36 polegadas (914mm);
Tipo de tinta pigmentada mínimo; 4 cores (C, M, Y, K), ou eletrofotográfica policromática;
Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;
Compatível e com mídia com drivers de instalação para AutoCAD;
Bicos de configuração Preto: 800 bicos (800 bicos x 1 canal) Cor: 2.400 bicos (800 bicos x 3 canais);
Precisão da linha ± 0,1% o ± 0,26 mm;
Tecnologia de gotas Menor tamanho de gota: 4 picolitros A tecnologia de gota variável pode produzir até três tamanhos diferentes por linha;
Resolução mínimo: 1.200 ppp x 1.200 ppp;
Velocidade de impressão mínimo: 1 Impressão de tamanho A1/D: 35 segundos, 80 impressões A1 por hora;
Sensor de scanner CIS (alimentação de folhas);
Resolução de digitalização/cópia até 600 ppp, reimpressão 2.400 x 2.100 ppp Velocidade de digitalização até 1,5 ips (cor) Até 4,5 ips (monocromático);
Largura mínima de digitalização até 35";
Comprimento mínimo de digitalização até 8,0';
Tipo de suporte de digitalização Papel normal, papel reciclado, papel revestido, papel de calcar, película, plano, papel de impressão offset, folha portadora;
Redução/ampliação 25% a 400%;
Tipo de arquivo Compatível com JPEG, PDF, PDF/A, PDF codificado, TIFF;
Modos de digitalização digitalizar para pasta de rede, servidor FTP, servidor FTP seguro, servidor de e-mail, servidor de e-mail seguro, pendrive USB;
Alimentador automático de folhas até 11" x 17"; até 50 folhas;
Espessura da folha 0,12 mm até 0,27 mm;
Tamanhos De Mídia Suportados: Bandeja de entrada: A4, A3; Alimentação manual: A2, A1, A0; Tamanhos De Mídia, Personalizados: Bandeja de entrada: 210 x 279 a 330 x 482 mm;
Área imprimível e precisão;
Margens esquerda e direita Mínimo 3 mm cada um;
Largura mínima do papel Rolo: 13"/folha: 8,27";
Permitir impressão mínimo: papel comum e revestido, papel técnico, filme, papel fotográfico;
Possuir corte automático de alta velocidade;
Interface de usuário Tela de toque de 4,3";
Memória mínima: 3 GB (impressora) + (scanner);
Wi-Fi Direct para permitir impressão móvel via ePrint, Apple AirPrint e aplicativo Smart para dispositivos Android e iOS;
Impressão a partir de PenDrive;
Interfaces mínima: USB 2.0, Gigabit Ethernet 100x1000BASE-TX, LAN sem fio IEEE802.11 b/g/n;
Alimentação: Bivolt, tensão de entrada (escala automática): 100-240V (±10%), 50/60Hz (±3Hz), 1,2A máx;
Possuir certificação Energy Star.

7.11.5. Lote 2 - Impressora Multifuncional Policromática A3 - Quantidade 02 unidades:

Multifuncional A3, Impressão Eletrofotográfica, Laser ou led colorida;
Função impressão, cópia, digitalização policromática;
Nova de 1º uso e em linha de fabricação;
Resolução de impressão: 1200 x 600 dpi;
Velocidade de Impressão mínima: 30 ppm em mono e color;
Tempo de impressão para a primeira página de até 9,0 segundos Color e Mono;
Impressão Frente e Verso (duplex) automáticos;
Medidor de páginas Monocromáticas e Policromáticas individuais;
Medidor de páginas com contagem de impressões A3 como duas impressões A4;
Possuir Grampeamento;
Alimentador automático de documentos (ADF e RADF);
Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
Velocidade de digitalização 80 ipm (200/300 dpi);
Resolução de digitalização: 600 dpi;
Digitalização em PC, rede, duplex automático, com recurso de exportação em formatos JPG e PDF;
PDF de alta compactação de várias páginas;
PDF/A de várias páginas Modos de digitalização E-mail, Pasta, USB, Cartão SD
Memória mínima de: 2 GB;
Processador mínimo de: 750 MHz;
Visor Touch Colorido de 7";
Manuseio do papel, Capacidade Bandeja principal Mínimo de 1200 folhas;
Capacidade de saída de papel 500 folhas;
Bandeja multiuso de 100 folhas;

Alimentador de documentos ARDF Capacidade do alimentador de documentos ARDF: 100 folhas
Tipos de mídia: formato A5, A4, A3, carta e ofício;
Gramatura do Papel mínimo: Bandeja principal 75 g/m², bandeja manual até 200 g/m²; Saída de papel para 150 folhas;
Várias cópias: Até 999 cópias;
Tipo de papel Simples, Reciclado, Especial, Colorido, Timbrado, Cartolina, Pré-impresso, Revestido, Envelope, Etiqueta, Brilhante;
Emulações: PCL, PostScript e PDF;
Deverá possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;
Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;
Ciclo mensal mínimo de 75.000 páginas;
Conectividade, Interfaces mínima: Memória do sistema Mainframe de 2 GB de RAM + painel de 4 GB de RAM USB 2.0, Gigabit Ethernet 100x1000BASE-TX, LAN sem fio IEEE802.11 b/g/n;
Disco Rígido (HD/SSD) de 250 GB;
Fonte de Alimentação: deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador.

7.11.6. Lote 2 - Scanner de Mesa A4/Carta - Quantidade 20 unidades:

Scanner de Mesa A4, Alimentação de papel scanner duplex colorido de uma passagem;
Alimentação do papel: mesa e alimentador automático de documentos (ADF);
Método de digitalização: Carro-fixo e documento em movimento;
Sensor óptico: Sensor de imagem de contato colorido (CIS);
Resolução óptica: 600dpi;
Sensor de imagem por contato duplo, alimentado folha a folha;
Bandeja de entrada com capacidade para 60 folhas;
Velocidade do scanner (ADF): Preto e branco, colorido, tons de cinza, 300 dpi: 35 ppm (simplex)/70 ipm (duplex);
Frente e verso: Até 100 ipm (preto/colorido);
Compatibilidade de digitalização: Computador (Imagem, E-mail, OCR, Arquivo), Pasta de Rede, Servidor de E-mail, SharePoint, FTP, SFTP pendrive, Workflow, Serviços em Nuvem, Dispositivos Móveis;
Digitalização em preto e branco, escala de cinza, e cores;
Formatos suportados: BMP, JPEG, PDF, PDF pesquisável, PNG, TIFF;
Visualização de digitalização, alinhamento automático, tamanho automático de digitalização, rotação automática de imagem, digitalização contínua, remoção da cor de fundo, ignorar página em branco, remoção de cor digitalizada, remoção de sangramento na digitalização, início automático de digitalização, digitalização 2 em 1;
Sensor de alimentação de várias páginas, remoção de marcas de perfuração, índice remissivo, metadados de código de barras, separação de documentos;
Digitalização em formato A4, Carta e Ofício;
Digitalização em frente e verso (duplex) automático;
Digitalizar para Excel, digitalizar para PowerPoint;
Compatibilidade com dispositivos móveis: AirPrint®, Mobile Connect, Wi-Fi Direct®;
Gramatura de papel: diário 75 g/m2 – 413 g/m²
Ciclo trabalho diário: 6.000 páginas
Capacidade do alimentador automático de documentos: 100 páginas;
Sensor Ultrassônico Para detecção de folha dupla;
Tipos de mídia: Comum, Recibos e Fotos, Cartões de Visita, Cartões Plásticos/Laminados (Incluindo em relevo),
Painel Touch para fácil Operação do Equipamento;
Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;
Recursos de segurança: Active Directory, LDAP, Bloqueio seguro de funções, Bloqueio de configurações, Filtro IP, TLS/SSL, SNMP v3, Enterprise Security (802.1x),;
Interface: USB 3.0 de alta velocidade ou superior, Rede Gigabit Ethernet 100x1000BASE-TX, LAN sem fio IEEE802.11 b/g/n;e Wifi;
Cabos USB e de Energia;
Fonte de Alimentação: Bivolt, deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz.

7.12. Demais Recursos

- 7.12.1.** A CONTRATADA deverá fornecer os estabilizadores de voltagem para os equipamentos alocados para uso, caso necessário.
- 7.12.2.** As unidades departamentais ou Ilhas de Impressão deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima.
- 7.12.3.** Todos os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, independentemente do software de bilhetagem, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

SEÇÃO 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

- 8.1.** Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.
- 8.2.** O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

Comunicação

- 8.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedora para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Registro de Ocorrências

8.5. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e fiscalização do contrato

8.6. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

8.7. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.8. O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Fiscalização Técnica

8.9. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.10. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.12. O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

SEÇÃO 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

9.1. Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. Da Bilhetagem e Emissão de Nota Fiscal

a) O Relatório de Medição Mensal do quantitativo de impressões realizadas, para fins de faturamento, deverá ser emitido e conferido em conjunto entre o representante da CONTRATADA e representante indicado pela GOINFRA, apurado através de bilhetagem emitida pelo serviço de gerenciamento e bilhetagem descrito no Item 7.7.1 deste termo de referência, antes do atesto da respectiva Nota Fiscal.

b) Para efeito de pagamento destes serviços serão adotadas as seguintes unidades de medida que se dará da seguinte forma:

- Milheiro de páginas monocromáticas Impressas nas Estações Multifuncional do TIPO I e V;
- Milheiro de páginas policromáticas Impressas nas Estações Multifuncional do TIPO II e VI;
- Unidade de Estações de Impressão de Etiquetas do TIPO III;
- Metro Quadrado nas Estações de Impressão Plotter Tipo IV;
- Unidade de Estações de Digitalização (Scanners) TIPO VII;

9.2.1 Os produtos ou serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 10 dias úteis, contados do recebimento do Relatório de Medição Provisório, elaborado pela CONTRATADA em até 5 dias uteis após o fechamento mensal, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante emissão de Relatório de Medição Mensal Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

9.2.2. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver

necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

9.2.4. Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação ao Fornecedor, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.

9.2.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.2.6. O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto, de saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.2.7. O mero recebimento sumário de produtos pela equipe de almoxarifado, com a respectiva assinatura de canhoto da Nota Fiscal, não implicará em recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, os quais serão formalizados por meio de documento próprio pelo respectivo fiscal do contrato.

Prazo para correção de defeitos

9.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 dias úteis, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Atesto da execução do objeto

9.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de atesto da execução do objeto, na forma desta seção, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

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

9.7. O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

9.8. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR.

9.8.1. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

9.9. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

9.9.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.9.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

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

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

9.9.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

9.9.6. Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

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

Liquidação da Despesa

9.11. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.12. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.12.1. o prazo de validade e a data da emissão;

9.12.2. os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

- 9.12.3. o período respectivo de execução do contrato;
- 9.12.4. o valor a pagar; e
- 9.12.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

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

9.14. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos desta seção, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.15. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

9.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente da Caixa Econômica Federal.

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

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

9.17.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

9.18. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Do reajuste do contrato

9.19. Os preços unitários dos serviços serão reajustados a cada 12 meses de vigência do contrato, pela variação positiva do IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) ou sucedâneo, pela seguinte fórmula:

R= (li – lo) / lo x V

Onde:

- R = valor da parcela de reajustamento procurado;
- lo = índice de preço verificado na data-base, que é o mês de referência do orçamento utilizado para a elaboração do edital e do contrato;
- li = índice de preço referente ao mês de reajustamento;
- V = valores a preços iniciais a ser reajustado.

O cálculo do reajustamento deverá ter como data-base a mesma data do orçamento que embasou o edital e contrato, garantindo uniformidade e transparência no ajuste dos preços contratados.

SEÇÃO 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	90

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.

10.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco dias úteis), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

10.7. A não-regularização da documentação no prazo acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedoros remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.8. Devido à natureza integrada e indivisível dos serviços e fornecimentos mencionados, a divisão deste objeto em partes menores é impraticável. A prestação de serviços de cópias reprográficas, impressões e escaneamento, juntamente com o fornecimento e instalação dos equipamentos e suprimentos, além da manutenção preventiva, exige uma gestão unificada para garantir a eficiência operacional e a continuidade do serviço sem interrupções. Portanto, não é possível fragmentar esta licitação para atender à disputa exclusiva e/ou reserva de cotas para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme previsto na Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Exigências de habilitação

10.9. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link <https://sislog.go.gov.br/>. A contratada deve manter sua regularidade durante toda a execução do contrato.

Qualificação técnica mínima exigida

10.10. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já forneceu equipamento compatível com o licitado ou prestou serviço, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

Subcontratação

10.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Do Consórcio

10.12. Será permitida a participação de consórcio para execução dos serviços objeto deste processo licitatório conforme o art. 15, da Lei n.º 14.133/2023.

10.13. O número máximo de empresas consorciadas será de 3 empresas.

10.13.1. Em consonância com o §1º, do art. 15, da Lei n.º 14.133/2023, na relação à habilitação econômico-financeira, para os licitantes em formato de consórcio, será considerado o acréscimo no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual.

10.14. A adoção deste percentual, mostra-se adequada, necessária e proporcional à complexidade e ao elevado vulto do objeto do certame, de modo a permitir a união e participação de empresas que não teriam condições de concorrer sozinhas.

10.14.1 Não se justifica, a adoção de percentual superior, posto que implicaria em restrição à competitividade e à busca pela proposta mais vantajosa para a Administração, contrariando o interesse público.

11.1. Das Obrigações da CONTRATADA

- 11.1.1.** Entregar os produtos adquiridos nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.
- 11.1.2.** Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 11.1.3.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do Gestor do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 11.1.4.** Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.
- 11.1.5.** Propiciar todos os meios e facilidades necessárias para a verificação das condições do objeto em questão pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 11.1.6.** Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação, fornecendo os equipamentos objeto deste Termo de Referência nos prazos e condições estabelecidos.
- 11.1.7.** Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento dos equipamentos a que se destina o objeto pretendido nesta contratação.
- 11.1.8.** Apresentar comprovantes das especificações técnicas dos equipamentos constante neste Termo de Referência.
- 11.1.9.** Obedecer, rigorosamente, as condições deste Termo de Referência, devendo qualquer alteração ser autorizada previamente por escrito pela CONTRATANTE.
- 11.1.10.** Não propalar informações sigilosas ou as de uso restrito da CONTRATANTE que tenha acesso para fornecimento dos produtos adquiridos.
- 11.1.11.** Regularizar, sem quaisquer ônus e quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de ser declarada inidônea ou sofrer demais penalidades, as possíveis irregularidades observadas no decorrer da entrega ou quando do funcionamento irregular de algum dos equipamentos fornecidos.

11.2. Das Obrigações da CONTRATANTE

- 11.2.1.** Acompanhar e fiscalizar o contrato por intermédio da atuação do Gestor do contrato formalmente designado.
- 11.2.2.** Encaminhar as demandas formalmente, preferencialmente, por meio de Chamados Técnicos/Solicitações via e-mail, telefone ou outro meio de comunicação a ser acordado entre as partes.
- 11.2.3.** Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.
- 11.2.4.** Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis ao contrato, considerando a Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 de Licitações e Contratos Administrativos.
- 11.2.5.** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato.
- 11.2.6.** Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos equipamentos objeto deste Termo de Referência.
- 11.2.7.** Notificar à CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos produtos fornecidos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 11.2.8.** Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE para entrega e manutenção, respeitando as normas que disciplinam a segurança do patrimônio, das pessoas e das informações.

Visita técnica facultativa

12.1. O Fornecedor poderá vistoriar o local onde serão entregues os bens e/ou executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade, mediante prévio agendamento de horário pelo email getin@goinfra.go.gov.br, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez. O horário para a visita será das 07:30 as 11:30 e das 13:30 as 17:30.

12.2. Será formalizado através do registro da Vistoria e deverá ser assinado por um representante da empresa e outro da Administração.

12.3. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os Fornecedores não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.

SEÇÃO 13 - SANÇÕES

Sanções

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

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

13.2. PARÁGRAFO PRIMEIRO. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

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

13.3. PARÁGRAFO SEGUNDO. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - II. as peculiaridades do caso concreto;
 - III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.4.PARÁGRAFO TERCEIRO.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 13.5.PARÁGRAFO QUARTO.** Para as infrações previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso II do *caput* desta cláusula, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato lícitado.
- 13.6.PARÁGRAFO QUINTO.** Para as infrações previstas nas alíneas "d", "e", "f", "g" e "h" do inciso II do *caput* desta cláusula, a multa será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato lícitado.
- 13.7.PARÁGRAFO SEXTO.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 13.8.PARÁGRAFO SÉTIMO.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 13.9.PARÁGRAFO OITAVO.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso II do *caput* desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Goiás, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

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

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

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

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

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

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

(vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

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

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

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

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
VITOR DOS SANTOS FERREIRA	Integrante Técnico	62 32654148	vtor.sferreira@goinfra.go.gov.br
JANAINA BORGES SILVERIO TEIXEIRA	Diretoria de Gestão Integrada	62 32654268	janaina.teixeira@goias.gov.br