



ESTADO DE GOIÁS
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - DPE-GO

AVISO

AVISO DE ADIAMENTO E REABERTURA
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90002/2024 – DPE-GO
PROCESSO Nº 202410892001738

Endereço eletrônico: www.gov.br/compras (numeração 90002/2024)

A Defensoria Pública do Estado de Goiás, com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, e no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Tornar público o ADIAMENTO e REABERTURA da DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90002/2024 – DPE-GO, que tem como objeto a contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada na prestação de serviços de Outsourcing de Impressão para a Defensoria Pública do Estado de Goiás, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência. Tal adiamento e reabertura são necessários para adequações no Termo de Referência.

Contratante: Defensoria Pública do Estado de Goiás - DPE-GO (UASG 926931)

Data e horário de reabertura da sessão eletrônica de lances: 09:00 (horário de Brasília-DF) do dia 11/04/2024.

O fornecedor interessado em participar do certame deverá ser previamente cadastrado no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores e deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto e preço ofertado, até a data e horário estabelecidos para início da sessão eletrônica de lances.

Embora exista o código do sistema, deverão ser consideradas todas as especificações técnicas e exigências do TERMO DE REFERÊNCIA.

Maiores informações pelo telefone: 3157-1089 e 3157-1120 ou pelo e-mail dlc@defensoria.go.def.br.

GOIANIA - GO, aos 04 dias do mês de abril de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **CAROLINE KELI MACHADO LOPES ROVAGNOL**, **Agente de contratação**, em 05/04/2024, às 09:08, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **58639694** e o código CRC **B6CD8A3F**.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - DPE-GO
ALAMEDA CORONEL JOAQUIM DE BASTOS 282 Qd.217 Lt.14, S/C - Bairro SETOR
MARISTA - GOIANIA - GO - CEP 74175-150 - (62)3157-1120.



Referência: Processo nº 202410892001738



SEI 58639694



ESTADO DE GOIÁS
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS

Termo de Referência

1. OBJETIVO:

1.1. Contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada na prestação de serviços de Outsourcing de Impressão para a Defensoria Pública do Estado de Goiás, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando o iminente encerramento do contrato nº 003/2018 e o mesmo estando em prorrogação excepcional.

2.2. Considerando a ausência da contratação ocasionará a paralisação dos serviços de impressão da Defensoria..

2.3. Considerando que a paralisação dos serviços de impressão comprometerá a continuidade dos serviços prestados pela à Defensoria.

2.4. Considerando que o processo de contratação está em fase de externalização via edital 202310892008705 e que existe a possibilidade de não hábil da entrega e execução dos serviços.

2.3. Diante do exposto, faz-se necessário a contratação emergencial de Serviço de Outsourcing de Impressão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1.1. O PROPONENTE deverá apresentar declaração informando que os equipamentos a serem utilizados estão de acordo com os requisitos deste termo de referência.

3.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar equipamentos novos ou seminovos, obedecendo às especificações mínimas e demais condições estabelecidas neste termo de referência. Os equipamentos deverão ser substituídos e ou transferidos sempre que houver necessidade e deverão ser compatíveis com o ambiente computacional da Contratante, ou seja, ambiente comutado MICROSOFT WINDOWS e LINUX, com suporte ao protocolo TCP/IP.

3.1.3. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia ficarão a cargo da CONTRATANTE.

3.1.4. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive, a instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes no item 5 deste Termo de Referência.

3.1.5. No caso de algum equipamento inicialmente fornecido for descontinuado pelo fabricante, ou nos casos de ampliações de estações de trabalho ou mesmo substituição de equipamentos defeituosos, fica a CONTRATADA obrigada a substituir o equipamento por um de capacidade técnico igual ou superior, mantido o preço praticado.

3.1.6. A CONTRATADA será responsável por todos os equipamentos por ela disponibilizados, fornecer todos os suprimentos e insumos/consumíveis (papel, toner etc.) necessários à perfeita execução dos serviços, bem como pela manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos mesmos, incluindo o total fornecimento de peças e componentes necessários cabíveis.

3.1.7. O fabricante das estações de impressão deverá possuir Site na Internet disponibilizando atualizações de drivers para o equipamento proposto.

3.1.8. Todos os equipamentos deverão possuir obrigatoriamente tecnologia de impressão laser ou led, 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.

3.1.9. Toda a substituição de suprimentos e componentes de manutenção deverão ser distribuídos de fácil operacionalização, para que funcionários da CONTRATANTE, treinados pela CONTRATADA, possam executar os serviços básicos, como substituição do cartucho de toner; remoção de atolamentos e configurações básicas dos equipamentos, nas localidades não contempladas com postos de suporte técnico local.

3.1.10. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva, preditiva e corretiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso, dentre outros), assim como os reparos nos equipamentos serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no item 7 deste Termo de Referência.

3.1.11. Todo o fornecimento de papel a deverá ser de primeira qualidade, branco alcalino, e disponibilizado em todos os tamanhos que por ventura sejam necessários e será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

3.1.12. A CONTRATADA se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Termo de Referência.

3.1.13. A CONTRATADA tem liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos, em comum acordo com a CONTRATANTE, 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 à demanda por um período mínimo de 2 (dois), meses. O usuário responsável do órgão ao fazer a solicitação, deverá enviar à contratada, página de status dos equipamentos ou o contador dos mesmos, sendo que pode ser acordado o envio, no mínimo, uma vez por mês, por e-mail ou de forma acordada entre contratada e contratante para comprovação do seu volume de páginas.

3.1.15. A CONTRATADA deverá indicar profissional para representá-la como preposto nas atividades relacionadas à execução do contrato. O representante será responsável por decidir em nome da empresa, participar de reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pela CONTRATANTE.

3.1.16. A CONTRATADA deverá prover serviços de suporte técnico local na modalidade presencial, on-site, para o atendimento das necessidades da CONTRATANTE e dentro do escopo especificado neste Termo de Referência.

3.1.17. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso, dentre outros), assim como os reparos nos equipamentos serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no Item 6 neste Termo de Referência.

3.1.18. Os serviços de suporte técnico local terão por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas das Estações de Impressão. São os seguintes os principais serviços de suporte técnico local:

3.1.18.1. Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, promovendo a prevenção e correção de problemas;

3.1.18.2. Garantir o funcionamento e prestar assistência técnica nos equipamentos;

3.1.18.3. Prover orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização das Estações de Impressão;

3.1.18.4. Auxiliar na resolução de pequenos problemas tais como configuração básica dos equipamentos, instalação e desinstalação de softwares, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajustando e definindo recursos e funcionalidades simples;

3.1.18.5. Instalação, distribuição, remoção, configuração, troca de componentes, peças e remanejamento de Estações de Impressão dentro da estrutura da CONTRATANTE.

3.1.19. Havendo necessidade de realizar manutenção em laboratório externo, deve-se substituir a Estação de Impressão por um equipamento ou acessório reserva, nas mesmas configurações, visando cumprir o Acordo de Níveis de Serviços, item 6 deste Termo de Referência.

3.1.20. A CONTRATADA deverá controlar a abertura de chamados técnicos assim como acompanhar seu andamento, visando cumprir o Acordo de Níveis de Serviços, expresso no item 6 deste Termo de Referência.

- 3.1.21. A CONTRATADA poderá também utilizar a estrutura de suporte técnico do fabricante dos equipamentos disponibilizados, para a execução desses serviços desde que seja garantido o cumprimento do Acordo de Nível de Serviços expressos neste Termo de Referência, executados pela empresa autorizada do fabricante.
- 3.1.22. A CONTRATADA deverá prover todos os recursos computacionais (estação de trabalho e aplicativos) e ferramentas necessárias à realização dos serviços de suporte técnico e manutenção local.
- 3.1.23. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, a descrição dos procedimentos, posturas, uniforme dos profissionais e demais aspectos relativos aos serviços de suporte técnico local.
- 3.1.24. A CONTRATADA deverá utilizar kits de manutenção originais do fabricante dos equipamentos das estações de impressão disponibilizadas.
- 3.1.25. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo controle de substituição das peças de manutenção, bem como pela retirada dos kits de manutenção vencidos e sua correta destinação, conforme leis ambientais.
- 3.1.26. A CONTRATADA deverá manter em seus estoques, equipamentos e componentes de reserva, a fim de garantir o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviços descrito neste Termo de Referência.
- 3.1.27. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos reparos de qualquer problema na estação de impressão bem como autotransformadores de energia ou estabilizadores que tenha como sua causa distúrbios elétricos como a troca de fusíveis, capacitores, fonte de energia ou demais componentes da estação de impressão.
- 3.1.28. A CONTRATADA deverá controlar o patrimônio de todos os seus equipamentos instalados junto a CONTRATANTE.
- 3.1.29. Os custos relativos à substituição de peças de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, incluindo a mão de obra, deverão estar contemplados nos custos dos milheiros de páginas impressas, não sendo aceito nenhum ônus adicional à CONTRATANTE.
- 3.1.30. A CONTRATADA deverá fornecer os estabilizadores/transformadores de voltagem para os equipamentos assim como adaptadores para a conexão dos mesmos com a rede elétrica da CONTRATANTE, nas localidades onde não possuir rede estabilizada.
- 3.1.31. A CONTRATADA é responsável pela distribuição e instalação das estações de impressão quanto da entrega das mesmas, juntamente aos seus consumíveis.

4. SISTEMAS INFORMATIZADOS

- 4.1. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar e configurar os Sistemas Informatizados descritos neste Termo de Referência em até 5 (cinco) dias a partir da autorização da instalação que coincidirá com a assinatura e efetivação do contrato.
- 4.2. Serão 3 (três) softwares sendo, Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão, Contabilização de Bilhetagem de Impressão e de Ordens e Serviço.
- 4.3. O Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão deverá atender aos requisitos mínimos operacionais e de tecnologia. Seguem suas características técnicas:
- 4.3.1. A centralização de todas as impressoras de rede e locais na mesma interface web;
- 4.3.2. Permitir a geração de relatórios, via WEB, impressora/multifuncional;
- 4.3.3. Monitorar, permitir cota e controle de impressão para redes;
- 4.3.4. Permitir a exportação de dados para análise, em formatos PDF e CSV;
- 4.3.5. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- 4.3.6. Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- 4.3.7. Caso seja necessário licenciamento por Usuário, a CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA a quantidade de Usuários, sendo que a CONTRATADA deverá fornecer licença para a quantidade informada de usuários.
- 4.4. O Sistema de Contabilização de Bilhetagem de Impressão deverá atender aos requisitos mínimos operacionais e de tecnologia, tais quais:
- 4.4.1. Deverá rodar em plataforma Windows, Linux, devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (IE ou Firefox ou Chrome);

- 4.4.2. Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- 4.4.3. Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- 4.4.4. Deverá gerar relatórios de quantitativo de impressões;
- 4.4.5. Interface com Usuário amigável;
- 4.4.6. O software de contabilização deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- 4.4.7. Exportação de dados para análise, em formatos PDF e CSV;
- 4.4.8. Centralização automática de dados;
- 4.4.9. Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 4.4.10. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- 4.2.4.11. Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento;
- 4.4.12. A contabilização de impressões oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao usuário responsável do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação;
- 4.4.13. Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes.

Nota 1: Na bilhetagem mensal para faturamento, caso ocorra impressoras com contadores zerados por motivo de desligamento, troca de equipamento, indisponibilidade de rede etc., a bilhetagem deverá ser retirada em outro horário. Havendo reincidência, o relatório deverá ser enviado no mês subsequente. Serão permitidos no máximo 2 (dois) meses a mesma impressoras com contadores zerados.

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

4.5. O Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser utilizado na execução dos serviços da central de suporte técnico, na modalidade de Sistema de Service Desk de primeiro nível de atendimento, de acordo com os requisitos mínimos a seguir:

- 4.5.1. O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet);
- 4.5.2. A plataforma Server deverá ser compatível com um dos seguintes ambientes: Linux ou MS-Windows Server. Os clientes deverão operar com os navegadores Internet Explorer ou Mozilla Firefox, entre outros livres;
- 4.5.3. 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;
- 4.5.6. O sistema deverá ter acesso somente através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
- 4.5.7. O sistema deverá possuir registros em "logs" das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;
- 4.5.8. O sistema deverá emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Sistema de Service Desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio;
- 4.5.9. O sistema deverá emitir relatório do total de chamadas recebidas pelo Sistema de Service Desk agrupadas, com possibilidade de filtrar por período;
- 4.5.10. O sistema deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;
- 4.5.11. O sistema deverá permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;
- 4.5.12. O controle do fluxo das chamadas deverá permitir a descrição do problema em campo texto;

4.5.13. O controle do fluxo das chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as O.S. - Ordens de Serviço, passaram, com possibilidade de recuperação do histórico;

4.5.14. Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

Todas as especificações dos equipamentos apresentados pelos PROPONENTES devem ser comprovadas através de catálogos, manuais do produto e/ou páginas impressas do site do próprio fabricante onde conste a URL do site para fins de comprovação. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, as licitantes poderão apresentar declarações do(s) fabricante(s) dos equipamentos, atestando o atendimento dos requisitos a serem comprovados.

5.1. MULTIFUNCIONAL TIPO 1 - POLICROMÁTICA (A3) DE 30PPM

5.1.1. Função: Impressora, Copiadora e Scanner;

5.1.2. Tecnologia de impressão: Laser policromática ou LED policromática;

5.1.3. Velocidade mínima de Cópia e impressão em (Cor e PB) de 30 ppm em A4;

5.1.4. Memória RAM de no mínimo 2 GB e HD de 200 GB;

5.1.5. Processador de no mínimo 1 GHz;

5.1.6. Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi;

5.1.7. Resolução de digitalização/cópia de até 600x600 dpi;

5.1.8. Impressão frente e verso automático (Duplex);

5.1.9. Suporte papéis no mínimo para A3, A4, Ofício e Carta;

5.1.10. Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel para no mínimo 500 folhas (padrão 75g/m²), distribuídas em no mínimo 2 (duas) gavetas e alimentador, sendo que uma deve ser pra o formato A3, mais alimentador manual (by-pass) para no mínimo 50 folhas;

5.1.11. Bandeja de saída no mínimo de 100 folhas;

5.1.12. Gramatura de papel na gaveta de no mínimo de 75 a 120 g/m²;

5.1.13. Cópias múltiplas: 1 até 999;

5.1.14. Função cópia com redução/ampliação de 25% a 400%.

5.1.15. Linguagem de impressão PCL 5, PCL6 e PostScript 3, podendo ser emulação;

5.1.16. Interfaces 10/100/1000Base -TX e USB 2.0 de Alta Velocidade;

5.1.17. Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Windows: 7/8/10/Server 2008/Server 2012, Mac OS 10.5 ou posterior e Linux;

5.1.18. Alimentador automático de documentos Duplex tipo (DADF ou RDAF) com capacidade para no mínimo 100 folhas;

5.1.19. Função de modo econômico ou economia de energia quando não estiver em uso;

5.1.20. Recursos de Impressão: Impressão Segura e Marca d'água;

5.1.21. Impressão direta pra PDF;

5.1.22. Recursos de Digitalização:

5.1.23. Ciclo mensal mínimo de 100.000 páginas/mês;

5.1.24. Voltagem compreendida entre 110V a 220V, (caso haja necessidade, acompanhado de transformador);

5.1.25. Cabo de força e cabos lógicos (cabo USB e patch cord cat 6) devem vir acompanhando o equipamento;

5.1.26. Todos os recursos do equipamento devem estar disponíveis ao uso da DPE-GO, mesmo os não especificados nos requisitos mencionados anteriormente.

5.1.22.2. Digitalização em rede;

- 5.1.22.3. Resolução: 600 x 600 dpi;
- 5.1.22.4. Métodos de envio: Digitalização para e-mail, SMB e FTP;
- 5.1.22.5. Formatos de arquivo: TIFF, JPEG, PDF e XPS sem a necessidade de utilização de software externo;
- 5.1.22.6. Velocidade de digitalização Simplex (P&B e Cor) em 300dpi: 50 ipm;
- 5.1.22.1. Digitalização Colorida e P&B;
- 5.2. MULTIFUNCIONAL TIPO 2 - MONOCROMÁTICA (A4) DE 40 PPM
 - 5.2.1. Função: Impressora, Copiadora, Fax e Scanner;
 - 5.2.2. Velocidade de 40 páginas por minuto no formato de papel A4;
 - 5.2.3. Tempo para primeira impressão: até 6,5 segundos;
 - 5.2.4. Pannel de LCD de 4 linhas;
 - 5.2.5. Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi;
 - 5.2.6. Duplex: impressão frente e verso;
 - 5.2.7. Gramatura de papel: 60 gm² a 120 gm²;
 - 5.2.8. Cópias múltiplas: 1 a 999 cópias;
 - 5.2.9. Ampliação e Redução com ZOOM de 25% até 400%, com incrementos de 1%;
 - 5.2.10. Alimentação de papel: 500 folhas e Alimentação manual (bypass) para 100 folhas;
 - 5.2.11. Alimentador Automático de Documentos Duplex para 50 folhas;
 - 5.2.12. Memória de no mínimo 512 MB;
 - 5.2.13. Processador de no mínimo 500 MHz;
 - 5.2.14. Linguagem de impressão PCL 5, PCL6 e PostScript 3, podendo ser emulação;
 - 5.2.15. Interfaces 10/100/1000Base -TX, USB 2.0 de Alta Velocidade e interface Host USB;
 - 5.2.16. Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Windows: 7/8/10/Server 2008/Server 2012, Mac OS 10.5 ou posterior e Linux;
 - 5.2.17. Recursos de Impressão: Impressão Segura e Marca d'água;
 - 5.2.18. Impressão direta para PDF;
 - 5.2.19. Recursos de Digitalização:
 - 5.2.19.1. Digitalização de rede;
 - 5.2.19.2. Resolução: 600 x 600 dpi;
 - 5.2.19.3. Métodos de envio: Digitalização para e-mail, USB, SMB e FTP;
 - 5.2.19.4. Formatos de arquivo: TIFF, JPEG, PDF, XPS, e PDF Pesquisável com reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
 - 5.2.19.1. Velocidade de digitalização Simplex (P&B): 25 ipm;
 - 5.2.20. Fax com Velocidade mínima do modem de 33,6 kbps;
 - 5.2.21. Ciclo Mensal de Trabalho de 60.000 páginas;
 - 5.2.22. Voltagem compreendida entre 110V a 220V, (caso haja necessidade, acompanhado de transformador);
 - 5.2.23. Cabo de força e cabos lógicos (cabo USB e patch cord cat 6) devem vir acompanhando o equipamento;
 - 5.2.24. Todos os recursos do equipamento devem estar disponíveis ao uso da DPE-GO, mesmo os não especificados nos requisitos mencionados anteriormente.

6. ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

- 6.1. Os serviços de assistência técnica e garantia realizados pela CONTRATADA ou autorizados pela mesma, mediante declaração expressa, deverão ser prestados na CONTRATANTE.

6.2. Durante o prazo de garantia, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, a própria CONTRATADA, às suas expensas, por intermédio de sua matriz, filiais, escritórios ou representantes técnicos autorizados, está obrigada a atender às solicitações da CONTRATANTE de acordo com os prazos estabelecidos.

6.3. A garantia será realizada, pela CONTRATADA, em dias úteis das 8h às 18h.

6.4. A CONTRATADA deverá prestar atendimento às solicitações da CONTRATANTE para manutenção corretiva de hardware e para os serviços abaixo discriminados, quando solicitado:

6.4.1. Substituir quaisquer peças, componentes e acessórios defeituosos;

6.4.2. Corrigir defeitos de fabricação ou de projeto;

6.4.3. Fornecer novas versões e atualizações de firmware e dos softwares que acompanham a solução, inclusive as atualizações, exceto as de hardware.

6.5. A substituição de equipamento, consumível, peças, componentes e acessórios defeituosos, em qualquer caso, deverão ser feita por item equivalente, assim considerado aquele que apresentar todas as características técnicas especificadas neste Termo de Referência ou que possua características superiores a estas, não sendo aceitos itens reconicionados.

6.6. Todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE deverão ser registradas pela CONTRATADA em sistema informatizado para acompanhamento e controle da execução dos serviços.

6.6.1. O acompanhamento da prestação de serviço deverá ser por meio de um número de protocolo fornecido pela CONTRATADA, no momento da abertura da solicitação.

6.7. A CONTRATADA deverá fornecer um número telefônico ou sistema web para abertura de chamados de assistência técnica da garantia. Este atendimento deverá ser em português do Brasil.

6.8. O prazo do término do atendimento será contado a partir do dia útil seguinte ao do registro da solicitação na central de atendimento da CONTRATADA efetuado pela CONTRATANTE, e não poderá ultrapassar o seguinte prazo:

6.8.1. 2 (dois) dias úteis contados a partir do dia subsequente ao da abertura do chamado técnico à central de atendimento, para os equipamentos instalados na região metropolitana de Goiânia.

6.8.2. 4 (quatro) dias úteis para equipamentos instalados nas demais localidades;

6.8.3. Caso o equipamento não possa ser reparado dentro dos prazos previstos, deverá ser providenciada pela CONTRATADA a colocação de equipamento equivalente ou de configuração superior até que seja sanado o defeito, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, do equipamento em reparo.

6.8.4. Entende-se por término do atendimento a disponibilidade do equipamento para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado, condicionado à aprovação da CONTRATANTE, por intermédio do setor competente.

6.9. Caso os serviços de assistência técnica e garantias não possam ser executados nas dependências da CONTRATANTE, o equipamento avariado poderá ser removido para o Centro de Atendimento da CONTRATADA, mediante:

6.9.1. Disponibilização de equipamento equivalente ou de configuração superior;

6.9.2. Justificativa por escrito dos problemas e apresentação ao setor competente da CONTRATANTE que poderá aceitar e providenciará a autorização de saída do equipamento, desde que este seja substituído por outro equivalente ou de superior configuração, durante o período de reparo;

6.9.3. A devolução de qualquer equipamento retirado para reparo deverá ser comunicada por escrito à CONTRATANTE;

6.9.4. O equipamento retirado para reparo deverá ser devolvido no prazo de 20 (vinte) dias úteis contados da sua retirada.

6.10. Antes de findar os prazos fixados no item anterior, a CONTRATADA poderá formalizar pedido de prorrogação, cujas razões expostas serão examinadas pela CONTRATANTE, que decidirá pela dilação do prazo e, se for o caso, aplicação das penalidades previstas no contrato.

6.10.1. Não serão aceitas como justificativas para dilação de prazo a falta de peças de reposição ou de profissionais para execução dos serviços.

- 6.11. A critério da CONTRATADA o equipamento defeituoso poderá ser trocado por outro de mesma marca e modelo, mediante informação ao gestor contendo detalhamento a respeito do número de série do novo equipamento, para fins de regularização patrimonial. Cabe à CONTRATANTE informar a opção pela troca à localidade responsável para a devida regularização.
- 6.11.1. A substituição por equipamento de configuração superior somente será aceita após prévia aprovação e aceitação pela CONTRATANTE.
- 6.12. Toda e qualquer substituição de peças e componentes deverá ser acompanhada por servidor designado pela CONTRATANTE, que autorizará a substituição das peças e componentes, os quais deverão ser novos e originais.
- 6.13. Após a conclusão da manutenção de qualquer equipamento, a CONTRATADA deverá gerar documento relatando as atividades desenvolvidas e eventuais substituições de peças e componentes, contendo a identificação do chamado técnico, a data e hora do início e término do atendimento.
- 6.14. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, por escrito, sempre que constatar condições inadequadas de funcionamento ou má utilização a que estejam submetidos os equipamentos fornecidos, fazendo constar a causa de inadequação e a ação devida para sua correção.
- 6.15. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento já instalado, após solicitação da CONTRATANTE, por um novo ou seminovo, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, na hipótese de recorrência de chamados de assistência técnica por causas similares ou defeitos de mesma natureza, dentro do prazo de garantia.
- 6.15.1. Entende-se por recorrência a abertura de 3 (três) chamados de assistência técnica no período de 20 (vinte) dias úteis.
- 6.16. Correrá por conta exclusiva do fornecedor a responsabilidade pelo deslocamento dos seus técnicos ao local da instalação ou manutenção do equipamento, bem como pela retirada e entrega e todas as despesas de transporte, frete e seguro correspondente.
- 6.17. A CONTRATADA deverá substituir toda e qualquer peça e componentes defeituosos, mesmo aqueles sujeitos a desgaste natural.

7. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

- 7.1. A gestão do contrato será efetuada por um conjunto de indicadores que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, de desempenho e de disponibilidade dos serviços da CONTRATADA. Esse conjunto de indicadores estabelece o Acordo de Níveis de Serviço que deve ser cumprido pela CONTRATADA.
- 7.2. Cada indicador possui uma métrica (unidade de medida) e uma meta a cumprir (valor mínimo aceitável).
- 7.3. Os valores dos indicadores referentes ao mês anterior deverão constar do relatório mensal de serviços a ser apresentado pela CONTRATADA.
- 7.4. Para efeito de melhor definir as metas de acordo com as características de cada local onde os serviços serão prestados, considerar-se-á a prestação do serviço em 02 (duas) Regiões de Atendimento (R1 a R2):

CÓDIGO	REGIÃO
R1	Região Metropolitana de Goiânia
R2	Cidades do Interior do Estado de Goiás e Brasília

- 7.5. Os prazos das atividades, procedimentos e serviços de responsabilidade da CONTRATADA, que para sua conclusão dependam exclusivamente de resposta e/ou ação do CONTRATANTE, serão suspensos até que este forneça a resposta e/ou efetue a ação de sua responsabilidade. Concluída a pendência por parte do CONTRATANTE, os prazos voltam a contar do momento de sua suspensão.
- 7.6. Este Acordo de Nível de Serviço tem por objetivo garantir a qualidade dos serviços prestados.
- 7.7. A seguir, seguem os tipos de serviços contemplados por este Acordo de Nível de Serviço a serem prestados pela CONTRATADA, cujos indicadores serão permanentemente avaliados pela CONTRATANTE.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta	
			R1	R2
Implantação da Solução				
1	Realização, por parte da CONTRATADA, da implantação da solução no ambiente do CONTRATANTE	Dias corridos após a assinatura do contrato.	30 dias	45 dias
Orientação de uso da Solução				
2	Provimento, por parte da CONTRATADA, de orientação aos usuários e gestores do CONTRATANTE.	Dias corridos após a implantação da solução ou introdução de equipamentos e diferentes na solução	15 dias	
Manutenção e Suporte Técnico de Equipamentos				
3	Manutenção e reparo de equipamentos.	Dias úteis após a abertura do chamado	1 dia	2 dias
4	Substituição temporária de equipamento fora de operação por outro com características equivalentes ou superiores e em perfeito estado de funcionamento (não necessitando ser um equipamento novo), quando não for possível reparar o equipamento no prazo estabelecido no item anterior.	Dias úteis após a finalização do prazo do item anterior.	1 dia	2 dias
5	Reposição de equipamento em manutenção ou sua substituição, de forma definitiva, por um novo, de primeiro uso, caso o equipamento original não possa ser recuperado.	Dias corridos após substituição temporária do equipamento.	30 dias	
6	Substituição temporária de equipamento com problemas de ordem intermitente por outro com características equivalentes ou superiores e em perfeito estado de funcionamento (não necessitando ser um equipamento novo).	Dias úteis após a abertura do chamado	2 dias	3 dias
7	Substituição, de forma definitiva, de equipamento com problemas de ordem intermitente por um novo ou seminovo.	Dias corridos após substituição temporária do equipamento.	30 dias	
Reposição de estoque de Toners				
8	Reposição de toner	Frequência	Antes do término do estoque	
9	Reposição	Dias úteis após a abertura do chamado.	2 dias	4 dias
Reposição de estoque de Papel				
10	Reposição de papel	Frequência	Antes do término do estoque	Reposição de papel
11	Reposição	Dias úteis após a abertura do chamado.	2 dias	4 dias
Manutenção e Suporte Técnico do(s) Sistema(s) para Gestão Informatizada da Solução				
12	Recuperação do sistema após sua parada total	Dias úteis após a abertura do chamado.	2 dias	
13	Resolução de falhas na captação automática dos contadores	Dias úteis após a abertura do chamado.	2 dias	
14	Resolução de não conformidades na execução de	Dias úteis após a abertura	3 dias	

	consultas e relatórios.	do chamado.	
Outros			
15	Realizar Reunião de Abertura dos Serviços	Dias úteis após a assinatura do contrato	7 dias

7.8. O Gestor do contrato fará a avaliação da qualidade da prestação do serviço pela CONTRATADA com base no Acordo de Nível de Serviço (SLA) definido neste tópico;

7.9. O indicador será a Nota Mensal de Avaliação (NMA), cuja finalidade será a de permitir ao Gestor do Contrato aferir objetivamente e de forma contínua o nível de qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA, bem como eventuais descumprimentos das obrigações da CONTRATADA;

7.10. A meta a ser cumprida pela CONTRATADA, no tocante ao Acordo de Nível de Serviço, é a obtenção de uma Nota Mensal de Avaliação (NMA) maior ou igual a 9,00;

7.11. O procedimento de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço prevê que, uma vez verificada uma ocorrência da CONTRATADA nas situações previstas na "TABELA DE OCORRÊNCIAS", deverão ser descontados os pontos correspondentes:

7.12. Tabela de ocorrências:

Item	Ocorrência	Incidência	Pontos
1	Alocar profissional sem capacidade técnica necessário ao pleno atendimento do objeto contratado, ainda que em casos de substituição temporária, evidenciada pela recorrência na identificação das falhas, indisponibilidades ou negligências decursivas do emprego de soluções tecnicamente inapropriadas para as demandas que atender.	Por ocorrência	1,0
2	Entregar documentos de cobrança em prazo superior a 30 dias úteis após o período de apuração do serviço realizado.	Por ocorrência	0,2
3	Deixar de repor ou entregar suprimentos quando necessário, conforme previsto neste Termo de Referência	Por ocorrência	0,3
4	Deixar de fazer atendimento presencial dentro do prazo	Por ocorrência	0,1
5	Deixar de substituir equipamento que apresentar falhas frequentes, dentro do prazo.	Por dia	0,1
6	Não realizar a substituição de peças ou do equipamento dentro do prazo.	Por ocorrência	0,5
7	Chamado técnico aberto sem solução fora do prazo, que não se encaixe em outro item desta tabela.	Por ocorrência	0,1
8	Deixar indisponível, sem aviso prévio e por período superior a 1 hora, para os servidores designados a realizar a gestão do contrato o acesso ao software de gerenciamento, acompanhamento e contabilização.	Por ocorrência	0,5

7.13. A apuração dar-se-á de forma mensal. O cálculo da Nota Mensal de Avaliação (NMA) será a partir da fórmula:

$$NMA = 10 - \text{somatório dos pontos descontados}$$

7.14. A adequação do pagamento (glosa nas faturas encaminhadas mensalmente pela CONTRATADA) está vinculada estritamente ao Acordo do Nível de Serviço definido com base na Tabela de Ocorrências e dar-se-á de acordo com a Nota Mensal de Avaliação (NMA) obtida pela CONTRATADA, considerando os critérios definidos a seguir:

7.15. Nota Mensal de Avaliação (NMA) inferior a 9,0 pontos sujeitará a CONTRATADA à adequação no pagamento correspondente a 1% do valor faturado a cada décimo de ponto perdido abaixo de 9,0 até o limite de 25%;

7.16. Nota Mensal de Avaliação (NMA) inferior a 8,0 pontos sujeitará a CONTRATADA à adequação do pagamento e às sanções administrativas previstas contratualmente;

- 7.17. Este cálculo será promovido sobre os valores já consolidados do mês de competência, e o valor apurado deverá ser glosado em fatura do mês subsequente;
- 7.18. Em caso de registro de ocorrência contratual para a qual a CONTRATADA apresente justificativa razoável que seja aceita pela CONTRATANTE, a pontuação acumulada para a aplicação de sanções será desconsiderada.

8. QUANTIDADE E CUSTO ESTIMADO DO OBJETO

8.1. Esta estimativa de valor está detalhada na Planilha de custo.

ITEM	DESCRIÇÃO	LOCAL	QUANT.	ESTIMATIVA DE PÁGINAS MÊS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL 12 MESES (R\$)
1	MULTIF. TIPO 1	GOIÂNIA E REGIÃO METROPOLITANA	01	1.530 A4	R\$ 0,8000	R\$ 1.224,0000	R\$ 14.688,0000
				969 A3	R\$ 1,1400	R\$ 1.104,6600	R\$ 13.255,9200
2	MULTIF. TIPO 2	GOIÂNIA, REGIÃO METROPOLITANA E MUNICÍPIOS DO INTERIOR DO ESTADO DE GOIÁS	57	113.145 A4	R\$ 0,1550	R\$ 17.537,4750	R\$ 210.449,7000
VALOR TOTAL MENSAL (R\$)				R\$ 19.866,1350			
VALOR TOTAL 12 MESES (R\$)				R\$ 238.393,62			

8.2. Será realizado o fornecimento conforme discriminado na tabela a seguir.

Unidade	Quant.	Equipamento
Marista	1	Impressora Tipo 1
	16	Impressora Tipo 2
Jardim Goiás	6	Impressora Tipo 2
Setor Sul	5	Impressora Tipo 2
Lozandes	8	Impressora Tipo 2
POG	1	Impressora Tipo 2
Aparecida de Goiânia	3	Impressora Tipo 2
Fórum Garavelo	1	Impressora Tipo 2
Inhumas	1	Impressora Tipo 2
Fórum de Trindade	1	Impressora Tipo 2
Trindade	3	Impressora Tipo 2
Anápolis	3	Impressora Tipo 2
Valparaíso	4	Impressora Tipo 2
Luziânia	4	Impressora Tipo 2

9. DO CONTRATO

9.1. O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses contados da assinatura do Contrato, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Podendo a contratante findar o contrato antes do prazo acima, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, em razão da conclusão dos procedimentos licitatórios cujos processos administrativos 202310892008705 e 202410892001569, estão em andamento, de modo a garantir a continuidade da prestação dos referidos serviços.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Fornecer, instalar e configurar equipamentos de qualidade e de primeiro uso, originais, de acordo com as exigências e especificações constantes neste Termo de Referência;
- 10.2. Fornecer e instalar estabilizador/transformador de energia compatível com a potência do equipamento de impressão a ser alimentado nos locais onde não tem rede estabilizada;
- 10.3. Fornecer todos os insumos/consumíveis originais do fabricante dos equipamentos, bem como seus componentes internos;
- 10.4. Arcar com os custos de licenciamento e instalação de Softwares de gerenciamento e bilhetagem;
- 10.5. Entregar os equipamentos acondicionados adequadamente, em caixas lacradas;
- 10.6. Responsabilizar-se pela substituição total ou de partes, na hipótese de se constatar, quando do recebimento, desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência;
- 10.7. Comunicar a CONTRATANTE por escrito e em tempo hábil, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução do objeto, prestando os esclarecimentos julgados necessários;
- 10.8. Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução dos serviços objeto desse Termo de Referência;
- 10.9. Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes de trabalho;
- 10.10. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- 10.11. Garantir o sigilo absoluto sobre os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados;
- 10.12. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização;
- 10.13. Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos nesse Termo de Referência;
- 10.14. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência;
- 10.15. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 10.16. Disponibilizará central telefônica “própria” para abertura de chamados técnicos.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada, necessários à prestação dos serviços.
- 11.2. Fiscalizar e inspecionar os equipamentos entregues, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem as especificações desse Termo de Referência.
- 11.3. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato.
- 11.4. Proporcionar as facilidades necessárias para que a empresa CONTRATADA possa desempenhar os serviços descritos neste termo de referência conforme normas estabelecidas pela CONTRATANTE.
- 11.5. Notificar, formal e tempestivamente a empresa a ser contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.
- 11.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser contratada, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação.

11.7. Aplicar à CONTRATADA, se necessário, as sanções legais cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

12. DA MEDIÇÃO DE CONSUMO E FATURAMENTO

12.1. Para aferição do Acordo de Níveis de Serviços, os valores dos indicadores referentes ao mês anterior deverão constar do Relatório Gerencial Mensal de serviços a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

12.2. A emissão do Relatório Gerencial Mensal é requisito para emissão de nota fiscal e, portanto, para faturamento.

12.3. A CONTRATADA fica ciente que a CONTRATANTE terá até 5 (cinco) dias úteis para validação do Relatório Gerencial Mensal, contatos a partir do recebimento, e quaisquer problemas, dúvidas ou sugestões acerca do conteúdo do relatório deverão ser prontamente atendidos.

12.4. O período de contabilização é reiniciado quando ocorre a necessidade de envio de novo relatório gerencial mensal corrigido.

12.5. Mensalmente, a CONTRATADA deverá faturar os serviços prestados no mês anterior, de acordo com a proposta de preço acordada.

12.6. A fatura deverá apresentar o mesmo valor para impressão e cópia.

12.7. A fatura deverá contemplar valores para impressão/cópia de forma a retratar a realidade de custos desses serviços.

12.8. Os serviços, cujos itens faturáveis tenham valores variáveis em função de seus quantitativos deverão ter o pagamento de suas faturas condicionadas à aprovação prévia da CONTRATANTE, com base em relatórios de controle e acompanhamento que evidenciem a efetiva prestação dos serviços nas condições e no nível preconizado neste Termo de Referência.

12.9. Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a CONTRATADA deverá medir a quantidade de impressões e cópias realizadas no mês anterior e dar entrada na fatura para pagamento dos serviços prestados.

13. DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O faturamento será realizado por impressões, cópias e faxes (recebidos e impressos), não sendo objeto de faturamento as páginas somente digitalizadas.

13.2. O empenho somente será efetuado, e consequentemente paga a despesa, na forma prevista neste Termo de Referência, onde, a CONTRATADA deverá estar com o SICAF regular no Compras Net Federal;

13.3. A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

13.4. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à Contratada em **até 30 (trinta) dias**, após a prestação do serviço e mediante Nota Fiscal ou Fatura mensal, juntamente ao demonstrativo de páginas impressas por equipamento, que deverá ser apresentada até o 5º dia útil do mês subsequente para ser atestada pelo setor responsável pela gestão do contrato e encaminhada para área financeira.

13.5. A Contratada deverá apresentar até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço o relatório apresentando o número de páginas impressas por equipamento, com os correspondentes valores devidos, deduzidos de eventuais descontos oriundos da aplicação dos critérios estabelecidos no Item 7.

13.6. Os lados impressos serão contabilizados como páginas, ou seja, caso haja impressão em ambos os lados serão faturadas duas páginas.

13.7. Os valores deverão ser apresentados com 4 (quatro) casas decimais;

13.8. Fica estabelecido que todos os pagamentos a serem realizados pela CONTRATANTE à CONTRATADA serão efetivados por meio de crédito em conta corrente do favorecido em banco fornecido pela CONTRATADA

13.9. Havendo erro no documento de cobrança, ausência da documentação necessária ao pagamento, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CONTRATANTE.

13.10. Os pagamentos estarão sujeitos à retenção na fonte dos tributos, conforme legislação vigente.

13.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida entre a data referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = N \times Vp \times (I / 365)$ onde:

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

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

Vp = Valor da parcela em atraso;

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

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor valor.

15. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

15.1. A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição.

15.2. Observar e zelar para que quaisquer produtos/materiais e peças utilizados na prestação dos serviços não contenham substâncias perigosas em concentração, tais como mercúrio, chumbo, cromo hexavalente, cádmio, bifenil-polibromados, éteres difenil-polibromados, conforme disposto no Inciso IV do art. 5º da IN/SLTI/MPOG nº 01/10.

15.3. Obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destaca-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022;

15.4. Fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação citada no item 12.3.

16. JUSTIFICATIVA DE DIVISÃO EM LOTES

16.1. A contratação em **Lote Único** se justifica, uma vez que, além do fornecimento de insumos variados, manutenção, controle via softwares de impressão, monitoramento e gestão enxuto e centralizado, bem como pouca variação de modelos de equipamentos e logísticas de atendimento, em todos os pontos determinados pela DPE-GO.

16.2. A contratação individualizada geraria uma desvantagem para a DPE-GO, uma vez que alguns lotes seriam mais atrativos e teriam um custo mais vantajoso, sendo outros lotes menos atrativos criando assim um custo acima do esperado, indo em sentido contrário ao que busca a Administração Pública, que seria melhor economicidade e eficiência.

16.3. Ao se optar pela não utilização de serviços com todos os insumos padronizados a administração da Defensoria Pública do Estado de Goiás corre o risco de ter prejuízos futuros, advindos de indisponibilidade de sistemas, incompatibilidade de equipamentos e até mesmo de atendimentos diferenciados por algum dos licitantes, uma vez que as pequenas quantidades de equipamentos não são relevantes o suficiente para que o fornecedor ou fabricante mantenham peças sobressalentes para substituição em caso de necessidade.

16.4. Ademais, por se tratar de um processo que envolve além de todos os insumos, uma logística de atendimento, o fato de se licitarem em vários lotes causaria um aumento significativo de custo, fato que será sensivelmente reduzido na licitação em Lote Único, uma vez que, a empresa vencedora terá um volume maior de atendimento e isto proporcionará um custo mais vantajoso na proposta de preço.

17. BENEFÍCIOS

- 17.1. Obter melhor qualidade de impressões, cópias e digitalização com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos ou seminovos e padronizados;
- 17.2. Controlar os recursos de impressão, cópias, digitalização e seus insumos, por setor ou departamento através de software especializado;
- 17.3. Melhor distribuição das estações de impressão, cópias e digitalização;
- 17.4. Suprir as demandas de impressão, cópias e digitalização com serviços de qualidade, equipamentos modernos e adequados com mais agilidade, segurança e confiabilidade;
- 17.6. Diminuir o tempo de atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, melhorando sensivelmente os índices de disponibilidade dos equipamentos;
- 17.7. Tornar eficiente e eficaz a logística de suprimentos de insumos e papéis;
- 17.8. Economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição e se tornam obsoletos rapidamente, o que sobrecarrega os Órgãos que os adquirem, devido ao alto custo de manutenção e de seus suprimentos, e também uma alta desvalorização do bem.
- 17.9. Eliminar desperdícios.

18. DO RECEBIMENTO

18.1. Autorizado o início da prestação dos serviços, a CONTRATADA observará o estabelecido a seguir, para entrega dos equipamentos:

18.1.1. Os equipamentos que compõe a estação de impressão ou digitalização serão entregues somente mediante solicitação do gestor do contrato;

18.1.2. Na solicitação de entrega será discriminada a quantidade de equipamentos assim como o endereço de instalação;

18.1.3. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em até 5 (cinco) dias a contar da solicitação para a Região Metropolitana e 5 (oito) dias para o interior;

18.1.4. Os equipamentos serão entregues nos municípios de Goiânia, Aparecida de Goiânia, Trindade, Inhumas, Anápolis, Valparaíso e Luziânia.

18.2. Recebimento provisório

18.2.1. Os equipamentos serão provisoriamente recebidos, imediatamente após o transporte e desembale nos locais previstos, ocasião em que serão verificadas a integridade e características dos equipamentos, da conformidade e quantidade com a especificação constante deste Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA.

18.3. Recebimento definitivo

18.3.1. Os serviços serão recebidos por setor designado pela CONTRATANTE;

18.3.2. No caso de recusa de equipamento, no todo ou em parte, por defeito de funcionamento ou não atender as solicitações técnicas solicitadas, o aceite será interrompido e a CONTRATADA deverá proceder à substituição, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE e dentro do prazo máximo de 04 (quatro) dias da notificação ou demonstrar a improcedência da recusa, no máximo de 02 (dois) dias de sua ocorrência, caso os problemas não sejam solucionados neste prazo, poderão ser aplicadas as penalidades legais ou o contrato ser rescindido;

18.3.3. Após a solução dos problemas, o procedimento de aceite será reiniciado e o Termo de Aceite deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data de solução de todos os problemas reportados. Caso haja reincidência dos problemas reportados, o aceite será novamente interrompido e a CONTRATADA será comunicada para substituir os equipamentos entregues no prazo de 02 (dois) dias. Caso os equipamentos não sejam substituídos neste prazo, poderão ser aplicadas as penalidades legais ou o contrato ser rescindido;

18.3.4. Caso os equipamentos sejam substituídos, o prazo para emissão do termo de aceite reiniciar-se-á, e será de 10 (dez) dias a contar da nova data de entrega;

18.3.5. Concluído o recebimento e a aceitação pelo setor, será expedido por este, o Termo de Aceite, o qual possibilitará a conclusão do processo de recebimento;

18.3.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

18.4. O recebimento de insumos será realizado no local e por pessoa indicados pela CONTRATANTE, quando de sua solicitação, sendo emitido recibo de entrega dos mesmos em no mínimo de duas vias, para controle e contabilização.

18.5. Deverão ser entregues papéis e toners para no mínimo 2 (dois) meses.

19. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1. A Qualificação Técnica da CONTRATADA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

19.1.1. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, apresentados em papel timbrado do emitente, contendo o nome da empresa, a identificação dos signatários, endereço completo, telefone, e se for o caso, correio eletrônico, para contato, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com os serviços de impressão, cópia e digitalização, (objeto desse documento) com disponibilização e instalação dos equipamentos, gerenciamento dos serviços mediante utilização de sistema de monitoramento e gestão dos recursos de impressão e Sistema de contabilização e bilhetagem, manutenção e fornecimento de materiais consumíveis;

19.1.2. A exigência de apresentação de atestado de capacidade técnica se justifica por refletir os critérios técnicos preponderantes na solução ofertada, bem como garantir que a licitante demonstre capacidade logística compatível, para entrega da solução em todas as localidades e prestação satisfatória dos serviços de assistência técnica durante o período de vigência da garantia.

19.1.3. A Licitante deverá, caso solicitado, disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, disponibilizando, dentre outros documentos, cópia do contrato, endereço atual da contratante e local em que foram fornecidos os equipamentos.

19.2. A contratada deverá apresentar ainda:

19.2.1. Declaração que instalará por sua exclusiva responsabilidade, equipamentos novos ou seminovos, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim mantê-los durante toda a vigência do contrato, a fim de se garantir a qualidade da execução dos serviços por todo o contrato;

19.2.2. Manuais técnicos de instalação e manutenção dos equipamentos, em idioma português ou com a devida tradução, que deverá ser apresentado junto com a instalação dos equipamentos, podendo, ser via web.

20. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. A forma de comunicação entre os gestores ou fiscais da Defensoria e o preposto da CONTRATADA será realizada preferencialmente por Ofício, ou outro meio eletrônico com certificação de recebimento.

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

20.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

20.6. Compete ao Fiscal do contrato:

20.6.1. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a Defensoria;

20.6.2. Verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório;

20.6.3. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado; e

20.6.4. Indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.

20.7. A fiscalização da Defensoria poderá exigir a substituição do preposto da CONTRATADA, mediante decisão motivada do gestor do contrato.

20.8. A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução deste contrato.

20.9. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto da contratação deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus para Defensoria.

20.10. À fiscalização competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA.

20.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 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) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- d) Multa:
 - (1) moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - (2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial.

21.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE (art. 156, §9º).

21.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

21.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

21.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

21.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

21.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a CONTRATANTE;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

21.8. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

21.9. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161).

21.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

22. SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO

22.1. O licitante vencedor poderá, atendidas as exigências previstas nos itens abaixo, promover a subcontratação de parcela dos serviços de suporte e manutenção geral, sendo mantida toda a responsabilidade pela prestação dos serviços com o licitante vencedor - inclusive quanto ao atendimento dos instrumentos de medição de resultados – IMR. Nas hipóteses de subcontratação, a empresa contratada diligenciará junto a(s) subcontratada(s) no sentido de serem rigorosamente cumpridas as obrigações contratuais, especialmente quanto à fiel e perfeita execução dos serviços subcontratados, ficando a Contratada diretamente responsável, perante a Contratante, pelas obrigações assumidas pela(s) subcontratada(s). Deverá ser mantida toda a responsabilidade pela prestação dos serviços com o licitante vencedor, inclusive quanto ao atendimento dos instrumentos de medição de resultados – IMR. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da

subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação, inclusive quanto ao atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos.

22.2. Cabe ao Licitante Vencedor assumir todos os riscos inerentes à subcontratação, não podendo, em hipótese alguma, repassar para a prestadora de serviço subcontratada a responsabilidade pela execução desses serviços. Em caso de subcontratação dos serviços de suporte e manutenção geral, o Licitante deve especificá-lo e informar o nome da empresa por ele responsável antes do início da execução dos serviços. A abrangência total da subcontratação Contrato. Como condição à subcontratação, o Licitante deverá apresentar os seguintes documentos.

22.2.1. Comprovação da regularidade fiscal, previdenciária da(s) subcontratada(s), através do SICAF e/ou através das certidões previstas.

22.2.2. Comprovação de capacidade técnica para execução dos serviços subcontratados, segundo os mesmos critérios dos

Atestados de Capacidade Técnica, previstos no Edital de Contratação.

22.2.3. As condições de habilitação da subcontratada devem seguir as especificações editalícias.

22.2.4. Documentos de qualificação técnica e econômico-financeira que sejam indispensáveis à execução do objeto.

22.3. Admitir-se-á a participação de consórcio para todos os lotes desta licitação, conforme previsto no Art. 15, incisos e parágrafos, da Lei 14.133, de 2021.

a) Habilitação jurídica: cada uma das empresas consorciadas deverá apresentar os documentos previstos nos incisos do art. 63, bem como a prova do compromisso de constituição do consórcio.

b) Regularidade fiscal: cada consorciado deverá apresentar os documentos exigidos no art. 68, conforme a disciplina do ato convocatório.

c) Qualificação técnica: os quantitativos de cada consorciado serão somados para fins de comprovação.

d) Qualificação econômico-financeira: serão computados os valores de cada qual das empresas integrantes da associação, na proporção da respectiva participação no consórcio.

e) A Administração pode exigir acréscimo de até 30% dos valores exigidos para cada licitante individual.

f) Não será exigido qualquer acréscimo em caso de consórcios formados, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas;

g) Indicação da empresa líder do consórcio.

h) Como requisito de habilitação, nos termos do artigo 15, da Lei 14.133 de 2021, as empresas consorciadas deverão apenas apresentar o compromisso, público ou particular – Termo de Compromisso de Consórcio - de constituição do consórcio qual deverá acompanhar a proposta.

i) É vedado que empresa integrante de determinado consórcio faça parte de outro ou participe por conta própria na licitação objeto desta futura contratação.

j) Responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações assumidas pelo consórcio.

23. RESPONSÁVEL(EIS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA

Vinicius Alexandre da Silva Machado
Chefe do Departamento de Compras

Josué Duarte Fonseca
Chefe do Departamento de Prospeção e Monitoramento em Tecnologia da Informação

GOIANIA - GO, aos 08 dias do mês de março de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **JOSUE DUARTE FONSECA, Chefe do Departamento**, em 04/04/2024, às 12:01, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **VINICIUS ALEXANDRE DA SILVA MACHADO, Chefe de Departamento ou Seção**, em 04/04/2024, às 13:31, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **58614913** e o código CRC **34ECAC08**.

DEPARTAMENTO DE PROSPECÇÃO E MONITORAMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

-DPE/GO

ALAMEDA CEL. JOAQUIM DE BASTOS 282 Qd.217 Lt.14, 3ª ANDAR - Bairro MARISTA - GOIANIA

- GO - CEP 74175-150 - (62)3157-1085.



Referência: Processo nº 202410892001738



SEI 58614913