

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
117287
Número do Processo - SEI
202500005035995

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.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005035995
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.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão para atendimento da Secretaria-Geral de Governo.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e 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 do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, considerando-se iniciada a vigência no dia da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e iniciando-se a contagem do prazo no dia subsequente, por força da aplicação combinada dos arts. 94, caput, e 183, caput, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Tópico 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:

Único	
Descrição do item 001 Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão policromática, velocidade mínima de impressão de 30 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
Informações Adicionais Locação de Impressora Policromática A4 - Laser ou LED nova de primeiro uso e em linha de fabricação.	
Período (Meses)	24
Quantidade	12
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria-geral de governo
Diferença Mínima	15.500,00
Valor Unitário	R\$ 166,71
Valor Total	R\$ 48.012,48

Único	
Descrição do item 002 Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões policromáticas, em papel A4, com fornecimento de papel.	
Informações Adicionais Impressão policromática em A4, com fornecimento de papel.	
Período (Meses)	24
Quantidade	12000
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria-geral de governo
Diferença Mínima	15.500,00
Valor Unitário	R\$ 0,40
Valor Total	R\$ 115.200,00

Único	
Descrição do item 003 Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão policromática, em papel A3, velocidade mínima de impressão de 30 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
Informações Adicionais Locação de Multifuncional Laser ou LED Policromática A3 nova de primeiro uso e em linha de fabricação.	
Período (Meses)	24
Quantidade	2

Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria-geral de governo
Diferença Mínima	15.500,00
Valor Unitário	R\$ 521,34
Valor Total	R\$ 25.024,32

Único	
Descrição do item 004	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões policromáticas, em papel A3, com fornecimento de papel.	
Período (Meses)	24
Quantidade	500
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria-geral de governo
Diferença Mínima	15.500,00
Valor Unitário	R\$ 0,62
Valor Total	R\$ 7.440,00

Único	
Descrição do item 005	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão monocromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 40 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
Período (Meses)	24
Quantidade	14
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria-geral de governo
Diferença Mínima	15.500,00
Valor Unitário	R\$ 229,22
Valor Total	R\$ 77.017,92

Único	
Descrição do item 006	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões monocromática, em papel A4, com fornecimento de papel.	
Período (Meses)	24
Quantidade	14000
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria-geral de governo
Diferença Mínima	15.500,00
Valor Unitário	R\$ 0,09
Valor Total	R\$ 30.240,00

Único	
Descrição do item 007	
Código 6631 - Terceirização de Serviço de Escaneamento, Scanner de mesa A4, velocidade de digitalização simplex mínima de 40 ppm, velocidade de digitalização duplex mínima de 80 ipm.	
Período (Meses)	24
Quantidade	6
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria-geral de governo
Diferença Mínima	15.500,00
Valor Unitário	R\$ 264,41
Valor Total	R\$ 38.075,04

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 341.009,76 (R\$ Trezentos e Quarenta e Um Mil eNove Reais e Setenta e Seis Centavos) .

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual n° 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.

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

4.1. O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas: Prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão, Cópia e Digitalização para a Secretaria-Geral de Governo (SGG).

4.2. A solução é composta por impressoras, multifuncionais e scanners novos e de primeiro uso. Os equipamentos do tipo multifuncional devem possuir recursos de digitalização em formato de arquivo de documento portátil (PDF) pesquisável nativo ou embarcado no próprio equipamento.

4.3. Das Estações de Impressão e Digitalização

- Todos os equipamentos de impressão e multifuncionais deverão possuir interface de rede;
- Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e deverão pertencer à linha atual de produção do fabricante;
- Todos os equipamentos de impressão e multifuncionais deverão possuir obrigatoriamente tecnologia de impressão **laser ou led**;
- O início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias** a partir da assinatura e efetivação do contrato.

4.4. Dos Equipamentos agregados à solução

- A CONTRATADA deverá fornecer os estabilizadores/transformadores de voltagem para os equipamentos;
- Fica dispensada a necessidade de um servidor físico para instalação dos sistemas de gestão e monitoramento, que poderão ser instalados em servidores virtuais no Datacenter Corporativo do Estado;
- O Servidor Virtual deve ser configurado em até **30 (trinta) dias** a partir da autorização da instalação que coincidirá com a assinatura e efetivação do contrato.

4.5. Dos Serviços de Reposição de Suprimentos e Substituição de Componentes de Manutenção

- Todos os consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares, reenvasados e/ou reconicionados;
- Todo o fornecimento de papel será de 75 gr/m² alcalino branco, no formato A4 e A3 (de acordo com as impressoras disponibilizadas para o órgão) para as Estações de Impressão, e, será de responsabilidade da CONTRATADA;
- O papel fornecido deverá ser produzido a partir de **fontes 100% renováveis**.
- A CONTRATADA será responsável pela**destinação ambientalmente adequada** para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação, com retirada no período máximo de **3 (três) meses**.

4.7. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS ITENS

4.7.1. ITEM 01- Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão policromática, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.

- Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- Laser ou Led Policromática A4;
- Função impressão;
- Velocidade de impressão: 35 ppm em A4;
- Memória: 1.0 Gb;
- Processador: 1.2 GHz;
- Duplex de impressão automático;
- Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;
- Emulações: PCL, PostScript e PDF;
- Ciclo mensal mínimo: 100.000 páginas mês;
- Conectividade: USB e Gigabit;
- Bandejas de papel:
 - Entrada: 500 folhas;
 - Saída: 150 folhas;
 - Multiuso: 100 folhas;
 - Gramatura do Papel: até 200 g/m²;
- Sistemas compatíveis: Windows, MacOS 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, que também deverá estar incluso na proposta.

4.7.2. ITEM 02 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões policromáticas, em papel A4, com fornecimento de papel.

- A impressão integralmente monocromática, mesmo que realizada em equipamento policromático, deverá ser faturada como **monocromática**.
- Características do Papel: Papel Sulfite tipo comum, Tamanho: A4, Gramatura: 75g, Cor: Branca, Acabamento: sem revestimento. Papel produzido a partir de fontes 100% renováveis.

4.7.3. ITEM 03 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão policromática A3, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.

- Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- Laser ou led policromática;
- Multifuncional Monocromática A3;
- Função impressão, cópia e digitalização;
- Velocidade de Impressão/Reprodução: 35 ppm em A4;
- Memória: 3.0 Gb;
- Processador: 1.2 GHz;
- Paine frontal sensível ao toque para fácil acesso às funções do equipamento com no mínimo 7” polegadas;
- Impressão pausada (pull printing /follow me printing), com autenticação no painel.
- Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;
- Emulações: PCL, PostScript e PDF;
- Ciclo mensal mínimo: 100.000 páginas mês;

- Conectividade: Gigabit;
- Resolução cópia: 600 x 600 dpi;
- Número cópias mínimas: 999;
- Resolução digitalização: 600 dpi;
- Velocidade de digitalização: 40 ipm;
- Alimentador ADF passagem única mínimo 50 folhas;
- Vidro de exposição suportar mínimo até tamanho A3;
- Compatibilidade de digitalização mínima: PC (imagem, e-mail, OCR, arquivo), pasta de rede, FTP, dispositivo USB (pen drive), serviços em nuvem e dispositivos móveis;
- Formatos arquivos digitalização: TIFF, PDF, PDF Pesquisável e JPEG;
- Possuir OCR nativo;
- Bandejas de papel:

Entrada: 500 folhas;

Saída: 150 folhas;

Multiuso: 100 folhas;

Gramatura do Papel: até 300 g/m².
- 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, que também deverá estar incluso na proposta.

4.7.4. ITEM 04- Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões policromáticas, em papel A3, com fornecimento de papel.

- A impressão integralmente monocromática, mesmo que realizada em equipamento policromático, deverá ser faturada como **monocromática**. O valor da impressão monocromática A3 será de 200% (dobro) do valor da impressão monocromática A4.
- Características do Papel: Papel Sulfito tipo comum, Tamanho: A3, Gramatura: 75g, Cor: Branca, Acabamento: fosco. Papel produzido a partir de fontes 100% renováveis.

4.7.5. ITEM 05 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão monocromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 40 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.

- Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- Laser ou led monocromática;
- Multifuncional Monocromática A4;
- Função: impressão, cópia, digitalização e fax;
- Nova de 1º uso e em linha de fabricação;
- Velocidade de Impressão/Reprodução: 45 ppm em A4;
- Paine frontal sensível ao toque para fácil acesso às funções do equipamento com no mínimo 5” polegadas;
- Memória: 1.0 Gb;
- Processador: 1.2 GHz;
- Impressão pausada (pull printing /follow me printing), com autenticação no painel;
- Duplex passagem única;
- Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;
- Emulações: PCL, PostScript e PDF;
- Ciclo mensal mínimo: 80.000 páginas mês;
- Conectividade: USB, Gigabit e Wireless;
- Resolução cópia: 600 x 600 dpi;
- Número cópias mínimas: 999;
- Resolução digitalização: 600 dpi;
- Velocidade de digitalização: 40 ipm;
- Alimentador ADF passagem única mínimo 50 folhas;
- Vidro de exposição suportar mínimo até tamanho ofício;
- Compatibilidade de digitalização mínima: PC (imagem, e-mail, OCR, arquivo), pasta de rede, FTP, dispositivo USB (pen drive), serviços em nuvem e dispositivos móveis;
- Formatos arquivos digitalização: TIFF, PDF, PDF Pesquisável e JPEG;
- Bandejas de papel:

Entrada: 250 folhas;

Saída: 150 folhas;

Multiuso: 100 folhas;

Gramatura do Papel: até 200 g/m².
- 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, que também deverá estar incluso na proposta.

4.7.6. ITEM 06- Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões monocromática, em papel A4, com fornecimento de papel.

- Características do Papel: Papel Sulfito tipo comum, Tamanho: A4, Gramatura: 75g, Cor: Branca, Acabamento: sem revestimento. Papel produzido a partir de fontes 100% renováveis.

4.7.7. ITEM 07 - Locação de Scanner de mesa A4, velocidade de digitalização simplex mínima de 40 ppm, velocidade de digitalização duplex mínima de 80 ipm.

- Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- Sensor de imagem dual CCD ou CIS duplo novo (1º uso) e em linha de fabricação;
- Resolução óptica de 600 x 600 dpi;
- Interfaces padrão mínimo Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet 10/100 Base-T, Hi-Speed USB 2.0;
- Conectividade de Rede mínima cabeada e wireless padrão;
- Alimentador Automático de Documentos (ADF) para no mínimo 80 folhas de capacidade;
- Velocidade de Digitalização Simplex mínima de 40 ppm (colorido e monocromático);
- Velocidade de Digitalização Duplex mínima de 80 ipm (colorido e monocromático);
- Display Touchscreen Colorido mínimo de 4,0”;
- Tamanho do Documento (máximo) 21,6 cm (Largura) x 497,8 cm (Comprimento);
- Tamanho do Documento (mínimo) 5,1 cm (Largura) x 7 cm (Largura);
- Resolução de Digitalização mínima Óptica 600 x 600 dpi, Interpolada: 1200 x 1200 dpi;
- Profundidade de Cor mínima de 30 bits (entrada) / 24 bits (saída);
- Gramatura mínima de 40 até 200 g/m;
- Função “Digitalizar para” mínimo: PC (arquivo, imagem, e-mail e OCR), impressão, FTP/SFTP;
- Servidor de e-mail, rede, pen drive, aplicativos de nuvem, dispositivos móveis;
- Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows, Mac OS e Linux;
- Compatibilidade com dispositivos móveis;
- Funções mínimas de Segurança Active directory;
- Interface mínima USB Direta;
- Compatível com driver TWAIN;
- Ciclo de Trabalho Diário mínimo de 6.000 digitalizações/dia;
- Possuir recurso de detecção de múltipla alimentação.

4.8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SOFTWARES DE MONITORAMENTO, GERENCIAMENTO E MEDIÇÃO

4.8.1. DO SOFTWARE DE GESTÃO DE ATIVOS

- O Sistema de Gestão de Ativos deverá operar em rede via Web (Intranet), garantir todo o inventário do parque instalado e facilitar a gestão dos ativos, devendo ter sua Interface de acesso compatível com os navegadores Google Chrome ou Microsoft Edge, e possuir as seguintes capacidades:
- Monitorar os equipamentos online em rede via TCP/IP, possibilitando, no mínimo:
- Visualizar histórico com ciclo de vida útil dos equipamentos;
- Visualizar os recursos dos equipamentos;
- Visualizar os modelos dos equipamentos;
- Visualizar o endereço MAC dos equipamentos;
- Visualizar o número de série dos equipamentos;
- Efetuar atualizações nos equipamentos;
- Efetuar alterações nas configurações dos equipamentos;
- Efetuar inventário dos equipamentos;
- Checagem do status dos equipamentos;
- Checagem do nível dos suprimentos dos equipamentos;
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais;
- O sistema deverá possuir registro em Log (exportável) das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;
- Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de suprimentos, permitindo assim, a ação proativa da contratada para evitar a interrupção dos serviços prestados;
- Dever vir acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a contratante;
- Os documentos e prospectos/folders, tanto de equipamentos como de software exigidos neste Termo de Referência, deverão ser apresentados em língua Portuguesa;
- Deverão ser identificadas as MARCAS e MODELOS dos equipamentos ofertados, suas especificações, bem como, prospectos técnicos e/ou folder técnico, que possibilitem evidenciar, com absoluta clareza, o objeto ofertado;
- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Termo de Referência e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.8.2. DO SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO

- O serviço de impressão deverá ser controlado por um sistema informatizado de contabilização e bilhetagem de impressão especializado no monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais;
- O sistema deverá:
- Estar na última versão disponível no mercado e operar em ambiente LINUX ou Microsoft Windows Server 2019 (ou superior) para a plataforma Server e em ambiente Microsoft Windows 10/11 64 bits;
- Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory;
- Operar internamente na própria rede da Secretaria Geral do Governo seus anexos, não exigindo nenhuma mudança na infraestrutura, utilizando o protocolo SNMP, via Web, devendo ter sua interface de acesso compatível com os navegadores Google Chrome ou Microsoft Edge, e possuir as seguintes funcionalidades:
- Deverá ser instalado em ambiente de virtualização;
- Caso não seja possível a instalação neste ambiente, por incompatibilidade do software de bilhetagem, a contratada deverá fornecer todo o computador servidor (hardware) necessário.
- Possuir versão Client a ser instalada nas estações de trabalho
- Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação do serviço, desde que acompanhado

- pelas licenças de uso e;
- › Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede ou das estações de trabalho.
- › Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- › O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- › Seguir os padrões de segurança da informação estabelecido pela Secretaria Geral do Governo
- › Contabilizar, minimamente, os dados sobre o nome do documento, modo de impressão (cor ou monocromático), tamanho do papel, aplicativo de origem, custo, número de páginas, identificação do usuário, identificação da impressora ou multifuncional, estação de trabalho, data com hora e permitir ordenar os relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- › Gerar histórico de impressões por usuário / impressora / multifuncional/ centros de custo consolidando a quantidade de trabalhos realizadas no período;
- › Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- › Permitir a definição de custos de página impressa por impressoras e multifuncionais, diferenciando custos para impressão em cores e em preto e branco;
- › Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- › Permitir identificar a localização dos equipamentos nos relatórios;
- › Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- › 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 à Fiscalização do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação;
- › Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, setor, impressora ou multifuncional, dentro de um determinado período ou data;
- › Deverá vir acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a contratante.

4.8.3 DO SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO E MONITORAMENTO DE CORES

- › Com o intuito de otimizar o custo impressão em equipamentos policromáticos, será adotado para a pretensa contratação o uso de software que controle o uso de cores em equipamentos multifuncionais e impressoras compatíveis. O sistema permite a visualização em tempo real dos volumes impressos por faixas de cobertura de cor possibilitando uma cobrança mais justa e transparente de acordo com o nível efetivo de uso de toner colorido.
- › Funcionalidades Principais:
 - Monitoramento em tempo real das impressões coloridas por níveis de cobertura (Tier 1, Tier 2 e Tier 3);
 - Emissão de relatórios detalhados por usuário, departamento, período ou equipamento;
 - Redução de custos de impressão por meio da cobrança proporcional à cobertura de cor;
 - Integração com impressoras e multifuncionais compatíveis;
 - Interface web amigável e de fácil utilização;
 - Possibilidade de exportação de relatórios em formatos PDF, CSV e Excel;
 - Controle e auditoria do uso de toner colorido e monocromático.
 - Visualização de consumo histórico e tendências de impressão por faixa de cobertura;
 - Suporte técnico e atualizações de software durante o período de vigência da licença;
 - Compatibilidade com as plataformas Windows Server e navegadores atuais (Edge, Chrome, Firefox).
- › Benefícios:
 - Redução significativa de custos com impressão colorida;
 - Maior controle e rastreabilidade do uso de suprimentos;
 - Transparência nos relatórios de consumo;
 - Melhoria da gestão de custos de impressão em ambientes corporativos.
- › O licenciamento será por equipamento, por volume mensal de páginas conforme quadro composição de preços do edital.
- › O sistema adota um modelo de cobrança baseado em faixas de cobertura de cor nas páginas impressas, conforme o consumo efetivo de toner, dividindo-se em três níveis:
 - Tier 1 (Baixa cobertura): até aproximadamente 5% de cobertura colorida na página — ideal para logos, pequenos gráficos ou cabeçalhos;
 - Tier 2 (Média cobertura): entre 5% e 20% de cobertura colorida — indicado para documentos com gráficos simples ou imagens leves;
 - Tier 3 (Alta cobertura): acima de 20% de cobertura colorida — voltado a impressões com fotos, panfletos ou imagens completas.

A cobrança é realizada de forma automática e proporcional à quantidade de páginas impressas em cada nível, garantindo transparência e economia no uso de impressões coloridas.
- › O licenciamento será por equipamento, por volume mensal de páginas conforme composição de preços do edital.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão para atendimento da Secretaria-Geral de Governo. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. A contratação de empresa especializada para o *outsourcing* de impressão, cópia e digitalização não é apenas conveniente, mas imprescindível para o pleno funcionamento das atividades estratégicas e administrativas desta Secretaria. A SGG, como órgão central de apoio e coordenação do Governo, depende de uma infraestrutura documental robusta e de alta disponibilidade.

A prestação deste serviço é vital para a execução das atribuições institucionais de alto nível, como a produção de documentos oficiais, pareceres, relatórios de gestão e a necessária integração com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). A eventual descontinuidade destes serviços comprometeria gravemente o fluxo de trabalho do Gabinete do Governador e demais unidades estratégicas, afetando a própria governabilidade e a eficiência da gestão pública.

O Contrato anterior (Contrato Nº 01/2021/2021 - SGG) será encerrado em breve e sem possibilidade de renovação. Em consonância com o princípio basilar da continuidade do serviço público, justifica-se a imediata instauração de um novo processo, visto que se trata de serviço essencial.

Destaca-se que a terceirização completa do parque de impressão via *outsourcing* tem se estabelecido como o padrão de excelência na Administração Pública moderna. Este modelo transfere para o contratado toda a responsabilidade pela atualização tecnológica, manutenção preventiva e corretiva, e o fornecimento de suprimentos (inclusive papel). Isso permite à SGG concentrar seu capital humano e recursos na gestão finalística e no monitoramento da qualidade (SLA), obtendo assim máxima eficiência na utilização dos recursos públicos. A nova contratação se apresenta, portanto, como uma medida não só necessária, mas estrategicamente eficiente e economicamente defensável para assegurar a perenidade e a qualidade dos serviços.

Justificativa da Contratação por Lote Único (Adjudicação global)

5.3. Justificativa Técnica para Adjudicação em Lote Único

A presente contratação visa prover uma solução corporativa de gestão documental para a SGG, integrando os seguintes itens de fornecimento:

- › Locação de impressoras policromáticas A4;

- Impressões policromáticas A4;
- Locação de impressoras policromáticas A3;
- Impressões policromáticas A3;
- Locação de impressoras multifuncionais monocromáticas A4;
- Impressões monocromáticas A4;
- Locação de Scanners de Mesa A4 (com alta capacidade de digitalização).

Considerando a diversidade de equipamentos e a sinergia operacional exigida, a contratação em lote único com adjudicação por item representa a melhor estratégia de aquisição. Todos os itens listados compõem um único ecossistema tecnológico, cujo funcionamento ideal depende de software de bilhetagem e gestão de ativos centralizados, infraestrutura de rede e suporte técnico padronizados.

A segmentação dos itens em lotes distintos comprometeria irremediavelmente a uniformidade da solução, introduzindo complexidades desnecessárias: múltiplos contratos, incompatibilidade entre *hardware* e *software* (especialmente o scanner), dispersão de responsabilidades técnicas e elevação exponencial dos custos de gestão e fiscalização (SLA).

Ao consolidar a aquisição, a Administração Pública celebra um único instrumento contratual, conferindo a **um único fornecedor a responsabilidade total** pela entrega, manutenção e garantia da solução completa. Esta abordagem:

Garante Economia de Escala: Proporciona preços unitários mais competitivos, pois o licitante pode otimizar sua logística e estrutura ao concorrer para a totalidade do objeto.

Assegura Padronização e Compatibilidade: Evita conflitos técnicos entre equipamentos e o software de gestão, facilitando o treinamento de usuários e o suporte remoto.

Maximiza a Eficiência na Gestão: Reduz o trabalho da fiscalização, concentrando o acompanhamento técnico e o controle de desempenho (SLA) em um único ponto de contato.

Minimiza Riscos de Interrupção: Garante a continuidade da operação, impedindo falhas em subsistemas críticos decorrentes da falta de coordenação entre diferentes fornecedores.

Ainda que a SGG possua unidades concentradas em Goiânia, a necessidade de uma solução técnica coordenada para digitalização e impressão, com gestão centralizada de suprimentos e suporte (conforme ETP), reforça a inviabilidade do parcelamento.

Diante do exposto, a contratação em lote único (com adjudicação por item) é a alternativa que melhor equilibra os princípios de economicidade, eficiência técnica, padronização e segurança jurídica, atendendo de forma plena e integrada às necessidades institucionais desta Secretaria.

Tópico 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, III e IV 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 prazo de, no mínimo, 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

6.4. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, 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.

Obrigações pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

6.6. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

6.7. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

6.8. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

6.9. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

6.10. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

6.11. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

6.12. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

6.13. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

6.14. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

6.15. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

6.16. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

6.17. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Obrigações da Contratada

6.18. Realizar reuniões e entrevistas a fim de elucidar todas as questões relativas à execução dos serviços, uso dos equipamentos e outros que porventura surgir;

6.19. Observar as normas relativas ao sigilo e à confidencialidade de informações e dados disponibilizados, para tanto, deverá ser celebrado Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo entre a SGG e a Contratada, conforme modelo constante no ANEXO I, em que esta última se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, dando ciência igualmente aos profissionais que vierem a executar atividades referentes ao objeto da contratação;

6.20. Observar as normas de segurança no acesso às dependências da CONTRATANTE;

6.21. Informar à CONTRATANTE, por escrito, quaisquer fatos que possam pôr em risco a execução do contrato;

6.22. A CONTRATADA deverá manter nas dependências da CONTRATANTE estoque de materiais de consumo suficientes para permitir a não paralisação dos serviços por falta dos mesmos; com reposição automática de 15 em 15 dias;

6.23. Arcar com todas as despesas decorrentes do transporte dos equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, inclusive quando da retirada para manutenção;

6.24. Instalar somente equipamentos novos, de primeiro uso, nas configurações mínimas exigidas e em plenas condições de uso acompanhado de transformador de energia, conforme orientação do fabricante;

- 6.25.** Emitir e encaminhar à fiscalização do contrato relatório de contabilização do equipamento antes e depois do serviço, não sendo computadas as cópias e impressões executadas no período de manutenção;
- 6.26.** Garantir o respeito, por parte de seus prepostos, às normas internas das unidades da CONTRATANTE onde serão prestados os serviços;
- 6.27.** Indicar representante para fazer a comunicação e o relacionamento com a CONTRATANTE, informando número de telefone fixo e móvel e e-mail. SLA de atendimento: até 4hs uteis.
- 6.28.** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação, qualificação e capacidade de operação apresentadas na licitação e assinatura do instrumento;
- 6.29** Licenciamento da solução deve ser proporcional a quantidade total de equipamentos indicadas neste Termo, sendo ilimitada para quantidade de páginas a serem, impressas, copiadas e digitalizadas, quantidade de usuários e servidores a utilizarem as ferramentas e equipamentos;
- 6.30.** 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 ao Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. 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 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, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Cronograma de execução:

7.1.2. A execução do objeto contratado seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO			
LOTE	PARCELAS DE ENTREGA:	MÊS	VALOR TOTAL (R\$)
ÚNICO	Entrega dos equipamentos, instalação e início da prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	1°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	2°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	3°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	4°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	5°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	6°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	7°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	8°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	9°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	10°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	11°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	12°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	13°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	14°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	15°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	16°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	17°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	18°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	19°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	20°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	21°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	22°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	23°	definido após certame
ÚNICO	Prestação mensal dos serviços de outsourcing de impressão	24°	definido após certame

7.1.3. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 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. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado nos alocações vinculadas à Secretaria-Geral de Governo conforme quadro abaixo:

SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO (SGG)						
UNIDADE	MUNICÍPIO / UF	ENDEREÇO	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	IMPRESSORA POLICROMÁTICA A4	IMPRESSORA POLICROMÁTICA A3	SCANNER A4
GABINETE PARTICULAR DO GOVERNADOR	GOIÂNIA-GO	Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 10º andar Setor Central – Goiânia/GO – CEP: 74015-908	-	02	-	01
ASSESSORIA DA AGENDA EXECUTIVA DO GOVERNADOR	GOIÂNIA-GO	Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 10º andar Setor Central – Goiânia/GO – CEP: 74015-908	-	01	-	-
GABINETE DE POLÍTICAS SOCIAIS	GOIÂNIA-GO	Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 10º andar Setor Central – Goiânia/GO – CEP: 74015-908	-	01	01	01
GABINETE DE GESTÃO DO GOVERNADOR	GOIÂNIA-GO	Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 10º andar Setor Central – Goiânia/GO – CEP: 74015-908	01	-	-	-
GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL DE GOVERNO	GOIÂNIA-GO	Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 10º andar Setor Central – Goiânia/GO – CEP: 74015-908	01	01	-	01
GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL	GOIÂNIA-GO	Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 10º andar Setor Central – Goiânia/GO – CEP: 74015-908	01	01	-	-
GABINETE DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	GOIÂNIA-GO	Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 2º andar, Ala Leste Setor Central – Goiânia/GO – CEP: 74015-908	-	-	-	01
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO	GOIÂNIA-GO	Rua 23, 63 – St. Central Goiânia/GO – CEP: 74015-120	02	01	-	02
GABINETE DO SECRETÁRIO-ADJUNTO	GOIÂNIA-GO	Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 5º andar, Ala Leste Setor Central – Goiânia/GO – CEP: 74015-908	01	01	01	-
INSTITUTO MAURO BORGES DE PESQUISA E POLÍTICA ECONÔMICA - IMB	GOIÂNIA-GO	Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 26, Antiga Chefatura de Polícia Setor Central – Goiânia/GO – CEP: 74003-010	01	01	-	-
SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GOIÂNIA-GO	Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 1º andar, Ala Leste Setor Central – Goiânia/GO – CEP: 74015-908	02	01	-	-
SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL	GOIÂNIA-GO	Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 9º andar, Ala Oeste Setor Central – Goiânia/GO – CEP: 74015-908	01	-	-	-
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA	GOIÂNIA-GO	Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 9º andar, Ala Oeste Setor Central – Goiânia/GO – CEP: 74015-908	01	-	-	-
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GOIÂNIA-GO	Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 11º andar Setor Central – Goiânia/GO – CEP: 74015-908	01	-	-	-
RESERVA TÉCNICA	GOIÂNIA-GO	-	02	02	-	-
QUANTIDADES			14	12	02	06

7.2.1 - A reserva técnica, inicialmente, não implicará em cobranças haja vista que não há alocação para os equipamentos. Porém, quando identificada a necessidade de equipamentos ao longo da prestação do contrato, o item será faturado após sua instalação e quando este estiver em utilização.

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. Os equipamentos fornecidos deverão ser novos de primeiro uso e originais do fabricante do equipamento.

7.3.2. Todos os equipamentos serão entregues devidamente identificados, acondicionados em suas embalagens originais, lacradas e em perfeitas condições para a instalação pela Contratada com acompanhamento da Contratante.

7.3.3. A solução deverá ser composta por impressoras e multifuncionais novos e de primeiro uso. Frise-se que os equipamentos do tipo multifuncional devem possuir recursos de digitalização em formato de arquivo de documento portátil (PDF) pesquisável nativo ou embarcado no próprio equipamento.

7.4. A Secretaria Geral do Governo reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade dos equipamentos fornecidos pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o

cumprimento das exigências contidas neste Termo de Referência, e se não apresentarem primeira qualidade, deverão ser substituídos por outros que atendam a SGG sem ônus adicionais

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

7.6. Do Suporte Técnico e Manutenção

- 7.6.1. A CONTRATADA promoverá, sob sua inteira responsabilidade a manutenção e assistência técnica “on-site” (no local) dos equipamentos sem ônus para a SECRETARIA-GERAL DO GOVERNO incluindo- se a mão de obra com reposição total de peças, despesas de locomoção, estadia e outras do técnico que prestará a assistência.
- 7.6.2. A assistência técnica deverá ser realizada nas dependências da SECRETARIA-GERAL DO GOVERNO na modalidade on-site, durante todo o período de vigência do contrato.
- 7.6.3. O serviço de suporte técnico deverá ser no idioma português, devendo a CONTRATADA disponibilizar uma infraestrutura de atendimento via telefone (central telefônica) e/ou web sem custos para a SECRETARIA-GERAL DO GOVERNO para recebimento e registro dos chamados técnicos realizados.
- 7.6.4. O chamado técnico poderá ocorrer em razão de defeito no equipamento, bem como pela falta de suprimento necessário à sua utilização/funcionamento.
- 7.6.5. O atendimento deverá iniciar remotamente ou nas dependências da SECRETARIA-GERAL DO GOVERNO em até 2 (duas) horas úteis para o início do atendimento, contados a partir da comunicação;
- 7.6.6. O técnico terá até 4 (quatro) horas úteis, contados do início do atendimento, para o término do reparo do equipamento;
- 7.6.7. Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento e término do reparo do equipamento a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado.
- 7.6.8. O equipamento que demandar prazo de execução de reparo superior ao estipulado acima deverá ser substituído por outro idêntico ou superior de propriedade da CONTRATADA.
- 7.6.9. O equipamento que não atender satisfatoriamente as necessidades da SECRETARIA-GERAL DO GOVERNO por defeitos continuados, ou seja, quando registrados até 3 (três) chamados/mês ou 6 (seis) chamados por semestre, deverá ser substituído sem qualquer ônus para a SECRETARIA-GERAL DO GOVERNO.
- 7.6.10. Em caso de atualização de versão dos softwares instalados nos equipamentos, a CONTRATADA deverá fornecer novas versões corretivas ou evolutivas, lançadas durante a vigência contratual, mesmo em caso de mudança de designação do nome, devendo compreender a correção de falhas no produto.
- 7.6.11. Para garantir a exequibilidade do suporte técnico e a máxima disponibilidade dos ativos, a licitante vencedora deverá dispor de laboratório técnico na Região Metropolitana de Goiânia/GO até a assinatura do contrato. Tal medida justifica-se pela necessidade de pronta resposta operacional e pela natureza dos equipamentos, cuja manutenção exige infraestrutura local para testes e reparos céleres, evitando prejuízos decorrentes de longos períodos de inatividade.
- 7.6.12. A CONTRATADA deverá manter nos locais de instalação das máquinas, estoque de materiais de consumo suficientes de modo a prevenir a paralisação dos serviços por falta dos mesmos. A reposição será automática a cada 15 dias ou quando necessário conforme acompanhamento de uso através do software de gerenciamento.
- 7.6.13. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas decorrentes do transporte dos equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços etc., sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, inclusive quando da retirada para manutenção;
- 7.6.14. As manutenções preventivas deverão ser realizadas periodicamente mediante comunicação prévia à CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas);
- 7.6.15. Os prestadores de serviço da CONTRATADA deverão apresentar-se de uniformes, identificados por meio de crachás com foto, nome e função visíveis, substituindo-os, em no máximo 24 horas, quando se mostrarem inconvenientes à permanência nas dependências da CONTRATANTE, a julgamento justificado desta;
- 7.6.16. A CONTRATADA deverá adotar, para o serviço de suporte técnico, nas interações com os USUÁRIOS da CONTRATANTE, o idioma português do Brasil.

7.7. Do Acordo de Nível de Serviço (SLA) Detalhado - Gestão de Alta Performance

A prestação dos serviços de Outsourcing de Impressão, Cópia e Digitalização deverá ser regida por um rigoroso Acordo de Nível de Serviço (SLA), que visa assegurar a **máxima eficiência, disponibilidade e qualidade** da infraestrutura documental da Secretaria-Geral de Governo (SGG).

O descumprimento das Metas de Nível de Serviço (SLA) implicará a aplicação das penalidades previstas no Contrato e na legislação vigente, sem prejuízo de outras sanções. A apuração do SLA será mensal, com base nos relatórios gerenciais emitidos pelo sistema de bilhetagem e no *software* de abertura de chamados da Contratada.

Tabela Detalhada do Acordo de Nível de Serviço (SLA)			
Nº	Métrica de Desempenho	Meta (Mínimo Aceitável)	Método de Medição
1	Disponibilidade Operacional do Parque (Equipamentos)	98% (mensal)	Apurada mensalmente. (Total de Horas Contratadas - Total de Horas Paradas) / Total de Horas Contratadas. Horário de Serviço: 08h às 18h, dias úteis.
2	Tempo Médio de Atendimento (TMA)	Máx. 2 horas úteis	Tempo decorrido desde a abertura do chamado (via <i>software</i> da Contratada) até o início do suporte técnico no local de instalação do equipamento.
3	Tempo Máximo de Solução (TMS)	Máx. 12 horas úteis	Tempo decorrido desde a abertura do chamado até o restabelecimento da plena funcionalidade do equipamento (solução definitiva ou por substituição imediata).
4	Resolução no Primeiro Atendimento (First Call Resolution - FCR)	Mín. 85%	Percentual de chamados de suporte técnico solucionados por contato telefônico ou remoto, sem a necessidade de deslocamento de técnico ou visita presencial.
5	Implantação Completa da Solução (Rollout)	Máx. 30 dias corridos	Prazo máximo para entrega, instalação, configuração de rede (TCP/IP e <i>wireless</i>), testes e operacionalização de <i>todos</i> os equipamentos (Impressoras, Multifuncionais e Scanners), contados a partir da Ordem de Serviço inicial.
6	Substituição Definitiva de Equipamento	Máx. 1 dia útil	Prazo para substituição por equipamento novo (de <i>stand-by</i> ou fornecimento final) após a conclusão de que a estação em falha não pode ser reparada no prazo de TMS.
7	Fornecimento Proativo de Suprimentos (Toner e Insumos)	100%	A reposição do toner/suprimento de impressão deve ser efetuada no prazo máximo de 1 dia útil, garantindo que o nível de reserva da unidade nunca seja inferior a um kit completo (1 toner preto e 1 de cada cor).
8	Fornecimento Proativo de Papel	100%	A entrega de papel deve ser acionada proativamente, mantendo um estoque de reserva mínimo de 50% da média mensal de consumo do órgão.
9	Entrega de Relatórios Gerenciais	100% (prazo)	Os relatórios de consumo, SLA e desempenho devem ser entregues à Gestão do Contrato até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Mecanismo de Mensuração e Penalização

1. Cálculo da Penalidade por Indisponibilidade (Métrica 1)

A penalidade será aplicada caso a Disponibilidade Operacional do Parque (Métrica 1) fique abaixo de **98%** no mês de apuração.

$$Penalidade = \left(\frac{(98\% - Disponibilidade\ Apurada)}{98\%} \right) \times Valor\ Mensal\ Total \times Fato$$

- O **Fator Redutor** será de **10%** (dez por cento) para as indisponibilidades apuradas na Métrica 1.
- A base de cálculo do valor da penalidade é o somatório dos valores dos itens de locação (Itens 001, 003, 005 e 007) no mês.

2. Penalidade por Descumprimento de Prazo de Solução (Métricas 2, 3 e 6)

O não atendimento às metas de Tempo Médio de Atendimento (TMA), Tempo Máximo de Solução (TMS) e Substituição Definitiva de Equipamento (Métricas 2, 3 e 6) resultará em penalidade específica:

- **Multa por Ocorrência:** A cada ocorrência de descumprimento, a CONTRATADA será penalizada em **0,5%** (meio por cento) do valor mensal do item de locação do equipamento afetado (Itens 001, 003, 005 ou 007).
- **Agravamento:** Se o prazo de solução (TMS - Métrica 3) for extrapolado em mais de 100% (ou seja, a solução levar mais de 24 horas úteis), a multa por ocorrência será dobrada para **1,0%**.

3. Penalidade por Qualidade e Logística (Métricas 4, 7, 8 e 9)

O descumprimento das Metas de Qualidade (FCR) e Logística (Suprimentos e Relatórios) implicará:

- **Métrica 4 (FCR):** Se a meta de 85% for descumprida, será aplicada uma multa de **1,0%** sobre o valor total mensal das impressões (Itens 002, 004 e 006).
- **Métricas 7, 8 e 9 (Suprimentos/Relatórios):** A cada falha de fornecimento proativo de insumos ou atraso na entrega dos relatórios (Métricas 7, 8 e 9), será aplicada multa de **0,2%** (dois décimos por cento) sobre o valor total mensal do Contrato.

O limite máximo de retenção/glosa por descumprimento de SLA será de **20%** (vinte por cento) do valor total mensal da Nota Fiscal.

Tópico 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 Fornecedor 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.

Tópico 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.

9.1. Recebimento do Objeto

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

9.1.1. Os equipamentos que compõem a estação de impressão, cópia ou digitalização serão entregues e instalados somente mediante solicitação escrita pelo Gestor do Contrato, em conformidade com o Tópico 7.2 deste Termo de Referência.

9.1.1.1. Os equipamentos deverão ser entregues e a solução implantada no ambiente da Contratante em até 30 (trinta) dias corridos, após a assinatura do contrato.

9.1.2. Recebimento Provisório: O recebimento provisório será realizado mediante recibo, logo após a entrega e desembale nos locais de instalação. Neste momento, será verificada a integridade física, quantidade e conformidade inicial dos equipamentos e insumos com as especificações deste Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA.

9.1.3. Recebimento Definitivo: Será emitido o Termo de Aceite, em até 10 (dez) dias após a verificação da qualidade, quantidade e, crucialmente, o pleno funcionamento de todas as estações de impressão, cópia e digitalização, incluindo a correta operação dos *softwares* de bilhetagem e gestão de ativos.

9.1.3.1. No caso de recusa de equipamento, no todo ou em parte, por defeito de funcionamento ou não atendimento às especificações técnicas, o aceite será interrompido. A CONTRATADA deverá proceder à substituição ou correção sem ônus para a CONTRATANTE e dentro do prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis.

9.1.3.2. Após a solução dos problemas ou a substituição dos equipamentos recusados, o procedimento de aceite será reiniciado. O prazo para emissão do Termo de Aceite será de 10 (dez) dias a contar da data de reinício.

9.1.4. O recebimento de insumos (papel, toner, etc.) será realizado no local indicado e por pessoa indicada pela CONTRATANTE, mediante emissão de recibo para controle e contabilização.

9.2. Prazo para Correção de Defeitos: Os bens e a solução instalada poderão ser rejeitados a qualquer tempo, se em desacordo com as especificações. Os equipamentos deverão ser substituídos ou reparados no prazo máximo de **4 (quatro) dias úteis**, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais.

9.3. Atesto da Execução e Faturamento

9.3.1. Para aferição do Acordo de Níveis de Serviços (SLA), os valores dos indicadores referentes ao mês anterior deverão constar obrigatoriamente do Relatório Gerencial Mensal de Serviços a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

9.3.2. A emissão e a aprovação do Relatório Gerencial Mensal são requisitos obrigatórios para a emissão de nota fiscal e subsequente faturamento.

9.3.3. A CONTRATANTE terá até 5 (cinco) dias úteis para validação do Relatório Gerencial Mensal, contados a partir do recebimento. Qualquer inconsistência ou dúvida deverá ser prontamente atendida pela CONTRATADA, reiniciando o período de validação.

9.3.4. Mensalmente, a CONTRATADA deverá faturar os serviços prestados no mês anterior, de acordo com a proposta de preço acordada. A fatura deverá apresentar os valores por item, contemplando:

- › O mesmo valor unitário para impressão e cópia.
- › Valores específicos para impressão/cópia policromática e monocromática, de forma a refletir a realidade dos custos de cada serviço.

9.3.5. Condições de Faturamento por Quantitativo Variável: Os itens faturáveis de quantitativos variáveis (Impressões Monocromáticas/Policromáticas) terão o pagamento de suas faturas condicionado à aprovação prévia da CONTRATANTE, com base nos relatórios de controle que comprovem a efetiva prestação dos serviços no nível de qualidade e quantidade exigidos.

9.3.6. A medição e a apresentação da fatura para pagamento dos serviços prestados no mês anterior devem ocorrer até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

9.3.7. Regras Específicas de Cobrança por Tamanho/Cor (Base ETP): * Para as impressões realizadas em equipamentos policromáticos A3 (Item 003), caso a impressão seja integralmente monocromática, o valor a ser faturado será de **200% (dobro)** do valor da impressão monocromática A4 (Item 006). * No caso de impressões policromáticas em tamanho A4 em equipamento A3 (Item 003), o valor a ser faturado será **50% (metade)** do valor da impressão policromática no tamanho A3 (Item 004).

9.3.8. A nota fiscal ou fatura ainda deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos:

- › Relatório mensal de consumo detalhado por equipamento, com contagem separada de impressões monocromáticas e policromáticas, e registro de digitalizações.
- › Relatório mensal de histórico de chamados e atendimentos realizados, para aferição de cumprimento de SLA (Acordo de Níveis de Serviços).
- › Certidões de Regularidade Fiscais (Federais, Estaduais/Distritais, Municipais, INSS, FGTS/CRF e Trabalhistas).

9.3.9. O Gestor do Contrato realizará a consulta no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR e no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação, seguindo os procedimentos e prazos estabelecidos nos Decretos estaduais.

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

9.7.1. A nota fiscal ou fatura ainda deverá ser acompanhada pelos seguintes documentos:

9.7.1. Relatório mensal de consumo, separadas por equipamento, e com contagem saparada de impressões monocromáticas e policromáticas;

9.7.2. Relatório mensal de histórico de chamados e atendimentos realizados, para aferição de cumprimento de SLA;

9.7.3. Certidões de Regularidade Fiscais:

- 9.7.3.1.** Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.7.3.2.** certidão negativa de débitos junto às Fazendas Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio sede da CONTRATADA;
- 9.7.3.3.** certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros (CND);
- 9.7.3.4.** certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
- 9.7.3.5.** Certidão negativa de débitos trabalhistas, conforme exigido pela Lei nº 12.440/2011.

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 Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – 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 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 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 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. Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, 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.

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 Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – 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 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 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 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. Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, 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:

- o prazo de validade e a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- 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 deste Tópico, 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 indicados pelo Fornecedor.

- 9.16.1.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.16.2.** Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido ao Fornecedor, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

Do reajuste do contrato

9.17. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

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

- 9.19.1.** 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.
- 9.19.** 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.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

9.20. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

EM = N x Vp x (I / 365)

Onde:

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

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

Vp = Valor da parcela em atraso;

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

Tópico 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	não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	90 dias

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 Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 10.8. A disputa exclusiva e/ou reserva de cotas para microempresa e empresa de pequeno porte, na forma da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será aplicada conforme previsto na Planilha de Quantitativo e Valores contida no Tópico 3 deste Termo de Referência.

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/>.
- 10.10. Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data de sua emissão.
- 10.10.3. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo licitante.
- 10.10.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 10.10.5. Os documentos referidos no item 10.10. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 10.11. O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 10.12. As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas de apresentar o Balanço Patrimonial previsto no item 10.10. por determinação do artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011:

Art. 2º-A Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social. (Acrescido pelo Decreto nº 7.804, de 20- 02-2013)

10.13. Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

Qualificação técnica mínima exigida

- 10.14. 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.
- 10.14.1. O atestado deverá demonstrar, cumulativamente:
- › a locação mensal de, no mínimo, 120 (cento e vinte) equipamentos de impressão ou multifuncionais;
 - › a prestação dos serviços em, no mínimo, 3 (três) unidades físicas distintas, situadas em municípios diferentes, de forma simultânea;
 - › a duração mínima de 12 (doze) meses contínuos de execução contratual;
 - › e a regularidade e adequação da execução do objeto contratado.
- 10.15. A exigência está fundamentada no art. 67, da Lei nº 14.133/2021, sendo compatível e proporcional à complexidade, abrangência territorial e natureza continuada da contratação pretendida.
- 10.16. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
- 10.16.1. A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);
- 10.16.1.1. Por tratar-se de execução de serviços, em que o particular deverá investir recurso, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a licitante deverá comprovar, que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do R\$ 341.009,76.
- 10.16.2. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo licitante.
- 10.16.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 10.16.4. Os documentos exigidos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 10.17. A licitante vencedora deverá apresentar declaração de que possui ou possuirá, na data da assinatura do contrato, pelo menos 01 (um) laboratório técnico na região metropolitana de Goiânia-Goiás, para reparos e manutenção dos equipamentos e demais atividades previstas para dar suporte à contratação.

Subcontratação

- 10.18. Em virtude da natureza do objeto e visando assegurar a viabilidade técnica e econômica da prestação dos serviços, será admitida a **subcontratação parcial**, restrita às seguintes atividades:
- 10.18.1. Prestação de assistência técnica e suporte presencial aos usuários da CONTRATANTE;
- 10.18.2. Serviços logísticos e operacionais de instalação, remanejamento e desativação de equipamentos cedidos em regime de comodato;
- 10.18.3. Logística de reposição de insumos e materiais consumíveis de responsabilidade da CONTRATADA.

- 10.19. A subcontratação não exige a CONTRATADA de sua responsabilidade integral perante a Administração pela execução do objeto, devendo zelar pelo estrito cumprimento do Acordo de Nível de Serviço (SLA) estabelecido neste Termo de Referência.
- 10.20. Previamente ao início das atividades pelas subcontratada, a CONTRATADA deverá submeter à aprovação da CONTRATANTE o dossiê da empresa contendo documentação comprobatória da capacidade técnica (atestados de capacidade técnica), CNPJ, endereço, meios de contato, responsável e demais informações a serem solicitadas pela CONTRATANTE.

Visita técnica facultativa

- 10.21. 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 telefone (62) 3201-5270, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

10.22. O registro dessa Vistoria será formalizado através do ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA, que deverá ser assinado por um representante da empresa outro da Administração.

10.23. 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. Caso opte por não realizar a vistoria nos locais e instalações referentes a este objeto, deverá ser preenchido e assinado, pelo representante da empresa, o documento conforme ANEXO III - MODELO DE TERMO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA.

10.24. A visita tem a função de garantir, dessa forma, que o Fornecedor tenha pleno conhecimento da natureza e do escopo do projeto, dos serviços e dos fornecimentos, das condições topográficas, hidroológicas e climáticas que possam afetar sua execução; e dos materiais necessários para que sejam utilizados durante a construção e dos acessos aos locais onde serão executados os serviços.

Tópico 11 - DA RESCISÃO

11.1. A extinção do presente contrato poderá ser:

I. determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a IX do art. 137, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações posteriores;

II. O CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o Contrato, antes do término de sua vigência, caso seja concluída, por esta Secretaria-Geral de Governo-SGG ou por outro órgão/entidade da esfera estadual, licitação para Registro de Preços que se revele mais vantajosa para a Administração Pública, referente ao objeto contratado. A rescisão será formalizada após a celebração da nova contratação, mediante notificação prévia à CONTRATADA, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

III. consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse para o CONTRATANTE;

IV. por decisão judicial, nos termos da legislação.

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. ANEXOS

ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Por intermédio do presente Termo a Secretaria-Geral de Governo, órgão do Poder Executivo do Estado de Goiás, sediada em [endereço], CNPJ nº [CNPJ], denominada **CONTRATANTE** e a [Nome da Empresa], sediada em [endereço], CNPJ nº [CNPJ] denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO a celebração do **CONTRATO N.º [Número/Ano]** cujo objeto é a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão para atendimento da Secretaria-Geral de Governo;

CONSIDERANDO que a execução desses serviços envolve o tráfego, processamento e armazenamento temporário de documentos e dados institucionais de natureza sigilosa e pessoal; e

CONSIDERANDO a Política de Segurança da Informação do Estado de Goiás;

Resolvem formalizar o presente TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DO SIGILO, vinculado ao CONTRATO, em conformidade com as cláusulas e condições abaixo discriminadas:

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações de sigilo e proteção de dados a serem observadas pela CONTRATADA no trato de informações da Secretaria-Geral de Governo, abrangendo o conteúdo de documentos impressos, copiados ou digitalizados, bem como logs de sistema e dados armazenados nos equipamentos disponibilizados.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

2.1. INFORMAÇÃO: Dados, processados ou não, contidos em qualquer suporte ou formato, utilizados para produção ou transmissão de conhecimento.

2.2. INFORMAÇÃO SIGILOSA: Aquela submetida a restrição de acesso público por previsão legal ou por ser imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, abrangendo todos os graus de classificação (Reservado, Secreto e Ultrassecreto).

2.3. CONTRATO : Instrumento jurídico ao qual este Termo se vincula e que fundamenta o compartilhamento de dados

3. DA ABRANGÊNCIA DO SIGILO NO OUTSOURCING

3.1. Para os fins deste Termo, consideram-se informações sigilosas:

Conteúdo Finalístico: Todo o teor de documentos impressos, copiados ou digitalizados pelos usuários;

Dados de Gestão: Relatórios de bilhetagem, fluxos financeiros, indicadores e especificações técnicas da execução;

Dados Estruturais: Informações sobre a rede lógica, credenciais de acesso, topologia de servidores e configurações de segurança da SGG-GO;

Propriedade Intelectual: Know-how, técnicas, códigos-fonte e metodologias de trabalho disponibilizadas para a prestação do serviço.

3.2. A obrigação de sigilo aplica-se independentemente da informação ser tangível ou intangível, ou de estar formalmente classificada com selo de sigilo, bastando que tenha sido acessada em decorrência do vínculo contratual.

4. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

4.1. As Partes obrigam-se a manter o mais absoluto sigilo, não podendo revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento a terceiros, sob qualquer pretexto ou alegação, de dados e informações pertencentes à **SGG-GO**, restringindo-se o uso destas estritamente à execução fiel do CONTRATO.

4.2. Da Gestão de Pessoas e Acesso:

Parágrafo Primeiro: A **CONTRATADA** compromete-se a dar ciência inequívoca da natureza sigilosa das informações à sua direção, aos técnicos de manutenção, aos operadores de sistema e a qualquer empregado envolvido, direta ou indiretamente, no contrato.

Parágrafo Segundo: É dever da **CONTRATADA** firmar Acordos de Confidencialidade individuais com seus prepostos e colaboradores, devendo manter tais documentos à disposição da **SGG-GO** para fins de auditoria e conformidade.

4.3. Da Proteção contra Reproduções Indevidas:

Parágrafo Terceiro: É terminantemente proibida a realização de cópias, extrações de logs ou reproduções de documentos submetidos ao parque de impressão que não sejam aquelas estritamente solicitadas pelos usuários autorizados da **SGG-GO** no exercício de suas funções.

▸ **Parágrafo Quarto:** Qualquer necessidade técnica de "cópia de teste" ou "amostragem de impressão" durante manutenções deverá ser realizada na presença de um servidor da **SGG-GO**, com a imediata destruição física do material impresso após a validação do serviço.

4.4. Da Custódia e Devolução de Dados:

▸ **Parágrafo Quinto:** A **CONTRATADA** assume a condição de fiel depositária de toda e qualquer informação que transite pelos seus servidores de impressão (spoolers), softwares de bilhetagem ou memórias físicas das multifuncionais.

▸ **Parágrafo Sexto:** Ao término da vigência contratual, ou sempre que solicitado, todas as informações, relatórios e arquivos digitais deverão ser devolvidos ou eliminados de forma segura (sanitização), sendo vedada a retenção de qualquer cópia sob posse da **CONTRATADA**.

4.5. Da Abrangência da Responsabilidade:

▸ **Parágrafo Sétimo:** A responsabilidade pelo sigilo estende-se solidariamente à controladora da **CONTRATADA**, suas subsidiárias, parceiros de tecnologia, sócios e subcontratados, respondendo a **CONTRATADA** principal por qualquer desvio de conduta destes entes.

▸ **Parágrafo Oitavo:** A **CONTRATADA** obriga-se a adotar as precauções necessárias para impedir o uso indevido das informações por terceiros que, por falha de segurança lógica ou física nos equipamentos, venham a ter acesso a dados da **SGG-GO**, arcando com todos os custos judiciais e extrajudiciais decorrentes de tais incidentes.

4.6. Do Dever de Comunicação:

▸ **Parágrafo Nono:** Em caso de ordens judiciais ou requisições de órgãos de controle que exijam a revelação de dados de impressão ou bilhetagem, a **CONTRATADA** deverá comunicar o fato à **SGG-GO** de imediato e por escrito, antes de qualquer divulgação, para que o Órgão possa adotar as medidas de proteção que julgar cabíveis.

4.7. Da Identificação de Acesso:

▸ **Parágrafo Décimo:** A **CONTRATADA** deverá manter atualizada a relação nominal de todos os técnicos autorizados a realizar intervenções físicas ou lógicas nos equipamentos, identificando aqueles que possuem credenciais de nível "Administrador" nos softwares de gestão de impressão.

5. LIMITES DO SIGILO

5.1. O dever de confidencialidade não abrange informações que:

Estejam comprovadamente em domínio público, desde que a divulgação não tenha sido causada pela **CONTRATADA**;
Tenham sido obtidas legitimamente de terceiros desvinculados deste Termo;
Sejam objeto de determinação judicial ou legal, hipótese em que a **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente a **SGG-GO** com antecedência mínima necessária para que o Órgão possa pleitear as medidas de proteção cabíveis.

6. VIGÊNCIA

6.1. Este Termo entra em vigor na data de sua assinatura e possui caráter irrevogável e irretratável, permanecendo válido mesmo após o término do CONTRATO, enquanto as informações acessadas não forem tornadas públicas por ato oficial.

7. DAS PENALIDADES E RESPONSABILIDADES

7.1. A violação do sigilo ou o tratamento indevido de dados ensejarão a aplicação das sanções previstas no **Art. 156 da Lei nº 14.133/2021**, conforme a gravidade da infração.

7.2. O descumprimento destas obrigações poderá motivar a extinção unilateral do contrato (Art. 137, Lei 14.133/2021).

7.3. A **CONTRATADA** responde integralmente por danos materiais, morais, civis e criminais decorrentes de sua ação ou omissão, incluindo multas aplicadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (LGPD).

7.4. As sanções serão aplicadas mediante processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O presente **TERMO** é parte integrante, acessória e indissociável do **CONTRATO**, de modo que a rescisão ou nulidade deste não exime a **CONTRATADA** das obrigações de sigilo aqui pactuadas.

Parágrafo Primeiro: Eventuais divergências na interpretação deste instrumento, ou lacunas verificadas na execução das obrigações, serão sanadas pelas Partes mediante os princípios da boa-fé, equidade, razoabilidade e, primordialmente, pelos princípios constitucionais da supremacia do interesse público, eficiência e moralidade administrativa.

Parágrafo Segundo: As disposições deste **TERMO** prevalecerão sobre quaisquer outros ajustes, comunicações ou documentos pretéritos firmados entre as Partes que versem sobre confidencialidade, servindo como norma especial em relação ao sigilo de dados no outsourcing de impressão.

Parágrafo Terceiro: Ao celebrar este instrumento, a **CONTRATADA** declara plena ciência e concordância com as seguintes condições:

Auditoria e Monitoramento: A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, a qualquer tempo, realizar auditorias técnicas, inspeções físicas nos equipamentos e monitoramento dos softwares de gestão de impressão para verificar o cumprimento dos protocolos de segurança e sigilo;
Transparência e Disponibilidade: A **CONTRATADA** deverá fornecer, mediante solicitação formal, relatórios de bilhetagem, logs de acesso e quaisquer informações técnicas necessárias para instruir processos de fiscalização ou auditorias de órgãos de controle (CGE, TCE-GO, etc.);
Inexistência de Novação: A omissão ou tolerância de qualquer das Partes em exigir o estrito cumprimento das cláusulas aqui estabelecidas não constituirá novação, renúncia ou perdão, permanecendo os direitos plenamente exercíveis a qualquer tempo;
Regência Legal: O presente Termo rege-se pela legislação brasileira, em especial pela **Lei nº 14.133/2021** (Lei de Licitações), pela **Lei nº 13.709/2018** (LGPD) e pelas normas específicas de segurança da informação do Estado de Goiás;
Formalização de Alterações: Qualquer modificação nas condições aqui pactuadas somente terá validade jurídica se realizada por meio de **Termo Aditivo** formalizado entre as Partes;
Evolução Tecnológica e de Escopo: O acréscimo de novos equipamentos ao parque de impressão, a atualização de softwares ou a alteração na volumetria de dados não descaracterizam nem reduzem o compromisso de sigilo, que se aplica automaticamente a toda e qualquer nova informação disponibilizada;
Autonomia das Partes: Este instrumento não cria vínculo de associação, parceria ou sociedade entre as Partes, mantendo-se a autonomia jurídica e administrativa de cada uma, e não obriga a **CONTRATANTE** à revelação de informações que considere estratégicas ou de segurança de Estado;
Continuidade do Sigilo: A extinção do vínculo contratual por qualquer motivo (distrato, decurso de prazo ou rescisão) não interrompe a obrigação de sigilo, que permanecerá vigente enquanto a informação mantiver sua natureza classificada ou protegida.

8.2. Fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia/GO para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste instrumento.

9. ASSINATURAS

9.1. Por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes :

CONTRATADA	CONTRATANTE

Representante legal	Secretário-Geral de Governo
--------------------------------	--

TESTEMUNHAS	
Testemunha	Testemunha

Goiânia/GO, [Dia] de [Mês] de 2026.

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Nesta data compareceu no endereço _____, o representante técnico da empresa, _____, o (a) senhor (a) _____, portador do CPF nº _____, para proceder à vistoria no local para prestação do serviço, objeto deste edital, efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, ficando ciente a partir deste instante, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas.

Local _____ data ____/____/2026.

Representante legal da empresa

Representante Secretaria-Geral de Governo

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

Eu _____, portador do CPF nº _____, como representante devidamente constituído da _____ (identificação da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, para fins do disposto no Edital, declaro, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que possuímos pleno conhecimento das condições do local de prestação do serviço e que não alegaremos desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para nos eximirmos das obrigações assumidas.

Local _____ data ____/____/2026.

Representante legal da empresa

Representante Secretaria-Geral de Governo

Responsável	Função	Telefone	Email
MILTON ANTONIO ANANIAS JUNIOR	Integrante Requisitante	62 32708600	milton.ananias@goias.gov.br
JAILTON PEREIRA CESAR JUNIOR	Integrante Técnico - Precificador	62 32708600	jailton.cesar@goias.gov.br