SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
119820

Número do Processo - SEI
202600005014476

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual n° 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 202600005014476
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual n° 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - Contratação de Empresa Especializada em Serviços de impressão, cópias e digitalização (Outsourcing) com o fornecimento e instalação de equipamentos de impressoras e multifuncionais com tecnologia laser/LED ou de dispersão fluida por microfricção mecânica a frio (Piezoelétrica), monocromáticos (preto e branco), policromáticos (colorida) e scanners bem como solução de softwares de gerenciamento, contabilização (bilhetagem) de

	impressão e gestão de serviços, com provimento de todos os suprimentos originais, incluindo papel branco e toner, técnicos em manutenção on-site, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais, pelo período de 60 (sessenta) meses,
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, com início na data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e contagem do prazo a partir do dia subsequente, em conformidade com o disposto nos arts. 94 e 183 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
2.7. Benefícios de eventuais prorrogações	A possibilidade de prorrogação contratual, observados os requisitos da Lei nº 14.133/2021, proporciona maior continuidade dos serviços, redução de custos administrativos relacionados à realização de novas licitações e preservação da eficiência operacional da solução implantada. Além disso, permite o aproveitamento da infraestrutura já instalada, da curva de aprendizado adquirida pela contratada e dos mecanismos de gestão e controle implementados, contribuindo para a manutenção da economicidade, da qualidade dos serviços prestados e da continuidade das atividades da Administração Pública.
2.8. Ciclo de vida do objeto	O ciclo de vida do objeto abrange todas as etapas da solução de outsourcing de impressão, incluindo disponibilização dos equipamentos, operação dos serviços, fornecimento de suprimentos, manutenção, suporte técnico, atualização tecnológica e destinação final ambientalmente adequada dos equipamentos e resíduos. O modelo adotado reduz custos operacionais, minimiza riscos de obsolescência e assegura maior eficiência, continuidade e economicidade durante toda a vigência contratual.

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:

1
Descrição do item 001

Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões em papel A4 / papel carta.	
Informações Adicionais ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA 40 PPM OU SUPERIOR	
Período (Meses)	60
Quantidade	440
Unidade	milheiro
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado da economia
Diferença Mínima	15,00
Valor Unitário	R$ 136,90
Valor Total	R$ 3.614.160,00

1	
Descrição do item 002 Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões policromáticas, em papel A4.	
Informações Adicionais ESTAÇÃO MONOFUNCIONAL POLICROMÁTICA 30 PPM OU SUPERIOR	
Período (Meses)	60
Quantidade	4
Unidade	milheiro
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado da economia
Diferença Mínima	15,00
Valor Unitário	R$ 625,10
Valor Total	R$ 150.024,00

1	
Descrição do item 003 Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões policromáticas, em papel A4.	
Informações Adicionais ESTAÇÃO DE IMPRESSÃO POLICROMÁTICA 25 PPM OU SUPERIOR	
Período (Meses)	60
Quantidade	2
Unidade	milheiro
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado da economia
Diferença Mínima	15,00
Valor Unitário	R$ 686,92

Valor Total	R$ 82.430,40

1	
Descrição do item 004 Código 4380 - Aluguel, Scanner, de mesa (s) A4, conexão USB.	
Informações Adicionais SCANNER A4 CORPORATIVO	
Período (Meses)	60
Quantidade	27
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado da economia
Diferença Mínima	15,00
Valor Unitário	R$ 160,00
Valor Total	R$ 259.200,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R$ 4.105.814,40 (Quatro Milhões e Cento e Cinco Mil e Oitocentos e Quatorze Reais e Quarenta Centavos)**.

3.3. A formação dos custos seguirá o disposto no que dispõe o Art. 6º do Decreto Estadual nº 9.900, de 7 de Julho de 2021, que discorre sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, em observância a Lei Estadual nº 17.928/2012 (alterada pela Lei Complementar nº 164/2021), que regulamenta as licitações e contratos administrativos no âmbito do Estado de Goiás:

"Art. 6º A pesquisa de preços para determinação do preço estimado em processo licitatório para a contratação de bens e serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - pesquisa na base estadual de notas fiscais eletrônicas, conforme o disposto neste Decreto;

II - pesquisa realizada no Portal de Compras Governamentais de Goiás;

III - pesquisa por meio de ferramentas específicas para a consulta de preços públicos, contratadas ou não pela administração pública, referente a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

IV - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo estadual ou federal, bem como de sítios eletrônicos especializados e de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso, não superiores a 1 (um ano) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

V - contratações similares feitas pela administração pública, inclusive sob regime de Sistema de Registro de Preços, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços,

observado o índice de atualização de preços correspondente consignado no respectivo termo de contrato; e

VI - facultativamente, realização de pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso VI deste artigo, quando não for possível coletar 3 (três) orçamentos diretamente com fornecedores por inexistência desse quantitativo mínimo, tal ocorrência deverá ser devidamente justificada e comprovada."

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:

Tipo	Descrição	Quantidade de Equipamentos	Volume de Páginas no Milheiro
01	TIPO I - ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA 40 PPM OU SUPERIOR	440	440 (monocromáticas)
02	TIPO II - ESTAÇÃO MONOFUNCIONAL POLICROMÁTICA 30 PPM OU SUPERIOR	7	4 (policromáticas)
03	TIPO III - ESTAÇÃO DE IMPRESSÃO POLICROMÁTICA 25 PPM OU SUPERIOR	4	2 (policromáticas)
04	TIPO IV - SCANNER A4 CORPORATIVO	27	Custo Fixo

4.2. Neste quantitativo, haverá substituição imediata do parque existente de 424 (quatrocentos e vinte e quatro) equipamentos tipo I, 5 (cinco) equipamentos tipo II, 3 (três) equipamentos tipo III e 24 (vinte e quatro) equipamentos tipo IV. Além de 16 equipamentos tipo I, 2 equipamento tipo II, 1 equipamentos tipo III e 3 equipamentos tipo IV para futuras instalações.

Requisitos tecnológicos

4.3. O objeto a ser contratado deverá ser compatível com os seguintes requisitos tecnológicos:

ITEM 1 – ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 40 PPM OU SUPERIOR

4.3.1. Especificações Técnicas Mínimas

Equipamento multifuncional corporativo monocromático.

Tecnologia de impressão eletrofotográfica (Laser/LED) ou de dispersão fluida por microfricção mecânica a frio (Piezoelétrica), sendo expressamente vedada a utilização de tecnologias de injeção térmica de fluido (Thermal Inkjet) ou que demandem aquecimento prévio do cabeçote para ejeção do insumo.

4.3.2. Funções mínimas:

Impressão;

Cópia;

Digitalização;

Velocidade mínima de impressão de 40 (quarenta) páginas por minuto.

Impressão frente e verso automática (duplex).

Resolução mínima de digitalização e cópia de 600 x 600 dpi.

Recursos de impressão segura/confidencial mediante utilização de login e senha e/ou PIN variável.

4.3.3. Recursos de arquitetura e interface:

Processador com frequência mínima de 800 MHz.

Memória RAM instalada mínima de 1 GB.

Painel LCD colorido com tamanho mínimo de 4,3 (quatro vírgula três) polegadas.

Painel com tecnologia touch screen.

4.3.4. Sistemas operacionais suportados:

Microsoft Windows 10 ou superior;

Distribuições Linux;

Total compatibilidade com ambientes de rede Microsoft Windows e Linux.

4.3.5. Conectividade mínima:

Rede Ethernet 10/100/1000;

Interface USB 2.0 de alta velocidade.

4.3.6. Tamanhos de papel suportados:

Envelope;

A4;

A5;

Executive;

Folio;

Ofício.

4.3.7. Linguagens de impressão suportadas, nativas ou emuladas:

PCL 6;

PCL 5e;

PostScript 3.

admitindo-se versões ou implementações equivalentes, desde que mantenham plena compatibilidade com os respectivos comandos de impressão e não ocasionem perda das funcionalidades necessárias à CONTRATANTE.

4.3.8. Alimentador Automático de Documentos – ADF/RAFD:

Capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;

Alimentação frente e verso automática;

Digitalização em passagem única.

Escala mínima de ampliação e redução de 25% a 400%.

4.3.9. Gerenciamento remoto:

Permitir gerenciamento remoto via navegador web (HTTP/HTTPS).

4.3.10. Formatos mínimos de digitalização suportados:

PDF;

TIFF/MTIFF;

JPEG/JPG.

OCR nativo em idioma português, ilimitado, realizado diretamente pelo hardware do equipamento.

4.3.11. Funcionalidades mínimas de envio da digitalização:

Correio eletrônico (e-mail);

Caminho de rede SMB;

Dispositivo USB;

Servidor FTP.

4.3.12. Características físicas mínimas:

Capacidade mínima de entrada de papel de 250 (duzentas e cinquenta) folhas.

Capacidade mínima de saída de papel de 150 (cento e cinquenta) folhas.

Ciclo de trabalho mensal mínimo de 80.000 (oitenta mil) impressões.

Certificação de eficiência energética Energy Star ou equivalente internacional reconhecida.

ITEM 2 – ESTAÇÃO MONOFUNCIONAL POLICROMÁTICA 30 PPM OU SUPERIOR

4.3.13. Especificações Técnicas Mínimas

Tecnologia de impressão eletrofotográfica (Laser/LED) ou de dispersão fluida por microfricção mecânica a frio (Piezoelétrica), sendo expressamente vedada a utilização de tecnologias de injeção térmica de fluido (Thermal Inkjet) ou que demandem aquecimento prévio do cabeçote para ejeção do insumo.

4.3.14. Funções mínimas:

Impressão.

Tipo de equipamento: Monofuncional ou multifuncional.

Velocidade mínima de impressão de 30 (trinta) páginas por minuto.

Impressão frente e verso automática (duplex).

Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi.

4.3.15. Recursos de arquitetura e interface

Processador com frequência mínima de 1 GHz.

Memória RAM instalada mínima de 1 GB.

Painel LCD com tamanho mínimo de 2 (duas) polegadas.

4.3.16. Sistemas operacionais suportados:

Microsoft Windows 10 ou superior;

Distribuições Linux;

Compatibilidade total com ambientes de rede Microsoft Windows e Linux.

4.3.17. Tamanhos de papel suportados:

Envelope;

A4;

A5;

Executive;

Folio;

Ofício.

4.3.18. Interfaces mínimas:

Ethernet 10/100/1000;

USB 2.0 de alta velocidade.

4.3.19. Linguagens de impressão suportadas, nativas ou emuladas:

PCL 6;

PCL 5e;

PostScript 3.

admitindo-se versões ou implementações equivalentes, desde que mantenham plena compatibilidade com os respectivos comandos de impressão e não ocasionem perda das funcionalidades necessárias à CONTRATANTE.

4.3.20. Gerenciamento remoto:

Permitir gerenciamento remoto via navegador web (HTTP/HTTPS).

4.3.21. Impressão segura/confidencial:

Permitir impressão mediante login e senha e/ou PIN variável.

4.3.22. Características físicas mínimas:

Capacidade mínima de entrada de papel de 250 (duzentas e cinquenta) folhas.

Capacidade mínima de saída de papel de 125 (cento e vinte e cinco) folhas.

Ciclo de trabalho mensal mínimo de 50.000 (cinquenta mil) impressões.

Certificação de eficiência energética Energy Star ou equivalente internacional reconhecida.

ITEM 3 - ESTAÇÃO DE IMPRESSÃO POLICROMÁTICA 25 PPM OU SUPERIOR

4.3.23. Especificações Técnicas Mínimas

Tecnologia de impressão eletrofotográfica (Laser/LED) ou de dispersão fluida por microfricção mecânica a frio (Piezoelétrica), sendo expressamente vedada a utilização de tecnologias de injeção térmica de fluido (Thermal Inkjet) ou que demandem aquecimento prévio do cabeçote para ejeção do insumo.

4.3.24. Funções mínimas:

Impressão;

Cópia;

Digitalização;

Digitalização colorida;

Digitalização para rede.

Velocidade mínima de impressão de 25 (vinte e cinco) páginas por minuto.

Impressão frente e verso automática (duplex).

Resolução mínima de digitalização e cópia de 600 x 600 dpi.

4.3.25. Recursos de arquitetura e interface:

Processador com frequência mínima de 1 GHz.

Memória RAM instalada mínima de 2 GB.

Painel LCD colorido com tamanho mínimo de 7 (sete) polegadas.

Painel com tecnologia touch screen.

4.3.26. Sistemas operacionais suportados:

Microsoft Windows 10 ou superior;

Distribuições Linux;

Compatibilidade total com ambientes de rede Microsoft Windows e Linux.

4.3.27. Tamanhos de papel suportados:

Envelope;

A3;

A4;

A5;

Executive;

Folio;

Ofício.

4.3.28. Interfaces mínimas:

Ethernet 10/100/1000;

USB 2.0 de alta velocidade.

4.3.29. Linguagens de impressão suportadas, nativas ou emuladas:

PCL 6;

PCL 5e;

PostScript 3.

admitindo-se versões ou implementações equivalentes, desde que mantenham plena compatibilidade com os respectivos comandos de impressão e não ocasionem perda das funcionalidades necessárias à CONTRATANTE.

4.3.30. Alimentador Automático de Documentos – ADF/RAFD:

Capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;

Alimentação frente e verso automática.

Escala mínima de ampliação e redução de 25% a 400%.

4.3.31. Gerenciamento remoto:

Permitir gerenciamento remoto por meio de navegador web (HTTP/HTTPS).

4.3.32. Impressão segura/confidencial:

Permitir impressão mediante login e senha e/ou PIN variável.

4.3.33. Formatos mínimos de digitalização suportados:

PDF;

TIFF/MTIFF;

JPEG/JPG;

OCR nativo em idioma português, ilimitado, realizado diretamente pelo hardware do equipamento.

4.3.34. Funcionalidades mínimas de envio da digitalização:

Correio eletrônico (e-mail);

Caminho de rede SMB;

Dispositivo USB;

Servidor FTP.

4.3.35. Características físicas mínimas:

Capacidade mínima de entrada de papel de 500 (quinhentas) folhas.

Capacidade mínima de saída de papel de 150 (cento e cinquenta) folhas.

Ciclo de trabalho mensal mínimo de 60.000 (sessenta mil) impressões.

Certificação de eficiência energética Energy Star ou equivalente internacional reconhecida.

ITEM 4 – SCANNER A4 CORPORATIVO

4.3.36. Especificações Técnicas Mínimas

Tecnologia de digitalização:

Sensor de imagem dual CCD, CIS ou CMOS.

Interface com o usuário em idioma português do Brasil.

4.3.37. Alimentação elétrica:

Operação em rede elétrica 110 VAC ou bivolt automática (110/220 VAC);

Será aceito conversor de voltagem externo.

Certificação de eficiência energética Energy Star ou equivalente internacional reconhecida.

4.3.38. Modos de digitalização:

Duplex (frente e verso);

Colorido;

Tons de cinza;

Preto e branco.

Resolução óptica mínima de 600 dpi.

Resolução de saída ajustável entre 150 dpi e 600 dpi.

Níveis mínimos de cinza de 8 bits.

Níveis mínimos policromáticos de 24 bits.

Ciclo de trabalho diário mínimo de 4.000 (quatro mil) digitalizações.

4.3.39. Velocidade de Digitalização:

Velocidade mínima para digitalização preto e branco:

45 ppm em 200 dpi simplex;

90 ipm em 200 dpi duplex.

4.3.40. Velocidade mínima para digitalização colorida:

30 ppm em 200 dpi simplex;

60 ipm em 200 dpi duplex.

4.3.41. Alimentador Automático de Documentos – ADF:

O equipamento deverá possuir alimentador automático de documentos (ADF) acoplado ao equipamento.

O ADF deverá possuir sistema de detecção de alimentação múltipla.

4.3.42. Capacidade mínima do ADF:

60 (sessenta) folhas de 80 g/m².

4.3.43. Formatos suportados:

A8 (52 mm x 74 mm);

Até formato personalizado de 210 mm x 3000 mm.

4.3.44. Gramaturas suportadas:

Entre 50 g/m² e 200 g/m².

4.3.45. Interfaces de Comunicação

O equipamento deverá possuir porta USB 2.0 ou superior para conexão local a computador.

4.3.46. Recursos de Aprimoramento de Imagem

O equipamento deverá possuir sistema de aprimoramento de imagem por software contendo, no mínimo:

Ajuste automático de brilho;

Detecção automática de final de folha;

Alinhamento automático da imagem;

Seleção de fundo preto ou branco;

Eliminação de fundo vermelho, verde ou azul;

Detecção automática do tamanho original do documento;

Remoção de páginas em branco.

4.3.47. Software de Captura

O software de captura fornecido deverá possibilitar exportação da digitalização nos seguintes formatos:

TIFF (Tagged Image File Format);

JPEG/JPG (Joint Photographic Experts Group);

PDF (Portable Document Format);

PDF Pesquisável (OCR) em português do Brasil.

4.3.48. O software deverá permitir:

Substituição de páginas digitalizadas;

Inclusão de páginas em lote já digitalizado;

Exclusão de páginas em lote já digitalizado.

4.3.49. Drivers e Compatibilidade

Os drivers fornecidos deverão suportar, no mínimo:

ISIS;

TWAIN.

4.3.50. Sistemas operacionais compatíveis:

Microsoft Windows 10 64 bits ou superior.

4.3.51. Estações de Impressão e Scanner:

As necessidades da CONTRATANTE deverão ser atendidas com a disponibilização de recursos organizados na forma de estações de impressão e digitalização;

A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão/digitalização, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes desta cláusula;

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

Todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela CONTRATADA. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições operacionais e mecânicas, em adequado estado de conservação e apresentação, em pleno funcionamento e com todas as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência de forma ativas e operacionais. Serão admitidos equipamentos novos ou previamente utilizados, inclusive revisados ou recondicionados, desde que atendam integralmente às especificações e demais requisitos deste Termo de Referência. Os equipamentos previamente utilizados deverão estar integralmente revisados, não sendo admitidas adaptações, modificações ou reparos improvisados que alterem suas características originais de projeto ou comprometam sua segurança, confiabilidade, desempenho, compatibilidade ou qualidade de operação. As peças e componentes eventualmente substituídos no processo de revisão ou recondicionamento deverão possuir especificações técnicas compatíveis com as estabelecidas pelo fabricante para o respectivo modelo.

Os equipamentos deverão dispor de drivers, firmware e demais recursos necessários ao seu pleno funcionamento, compatíveis com os sistemas operacionais e com a infraestrutura tecnológica utilizados pela CONTRATANTE. Não serão admitidos equipamentos cuja descontinuação pelo fabricante resulte em incompatibilidade tecnológica ou comprometa a disponibilidade dos recursos necessários à sua adequada operação e manutenção. A CONTRATADA será responsável por assegurar, durante todo o período de utilização de cada equipamento na execução contratual, a disponibilidade dos suprimentos, peças, drivers, firmware e demais recursos necessários ao seu pleno funcionamento, promovendo sua substituição sempre que tais condições deixarem de ser atendidas. Quando solicitada pela CONTRATANTE, a compatibilidade e a disponibilidade dos recursos necessários poderão ser comprovadas por meio de página oficial do fabricante, documentação técnica ou outros documentos idôneos.

Deverão estar disponíveis os drivers e demais recursos necessários à instalação, configuração, atualização e funcionamento dos equipamentos durante a execução contratual.

Todos os equipamentos de impressão deverão possuir obrigatoriamente tecnologia de impressão laser ou led, ou de dispersão fluida por microfricção mecânica a frio (Piezoelétrica), sendo expressamente vedada a utilização de tecnologias de injeção térmica de fluido (Thermal Inkjet) ou que demandem aquecimento prévio do cabeçote para ejeção do insumo, bem como, 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 auditagem dos serviços;

Os equipamentos disponibilizados para cada Tipo deverão possuir uniformidade de marca e modelo, de modo que todas as unidades pertencentes ao mesmo Tipo sejam, inicialmente, da mesma marca e modelo, não sendo exigida uniformidade de marca ou modelo entre Tipos distintos. Durante a execução contratual, caso o modelo originalmente disponibilizado deixe de ser fabricado, torne-se indisponível ou sua substituição seja tecnicamente necessária, poderá ser adotado outro modelo, desde que atenda integralmente às especificações estabelecidas para o respectivo Tipo e seja previamente submetido à análise de conformidade pela CONTRATANTE. As substituições deverão preservar, sempre que tecnicamente possível, a homogeneidade do parque correspondente ao respectivo Tipo.
A exigência de uniformidade de marca e modelo no âmbito de cada Tipo objetiva reduzir a complexidade operacional e tecnológica da solução, facilitar sua administração e fiscalização, padronizar os procedimentos de instalação, configuração, atualização, suporte e manutenção, reduzir a diversidade de drivers e firmware e permitir maior intercambialidade dos equipamentos de reserva. A exigência está limitada aos equipamentos pertencentes à mesma categoria, não havendo obrigatoriedade de identidade de marca ou modelo entre Tipos distintos, preservando-se, assim, a possibilidade de composição da solução com fabricantes diferentes quando tecnicamente conveniente.

4.3.52. Equipamentos agregados à solução:

A CONTRATADA deverá fornecer os estabilizadores/transformadores de voltagem para os equipamentos assim como adaptadores para a conexão dos mesmos com a rede elétrica da CONTRATANTE, nas localidades onde não possuir rede estabilizada;

A CONTRATADA é responsável pela distribuição e instalação das estações de impressão e digitalização quanto da entrega das mesmas, juntamente com os seus consumíveis;

Após a instalação das estações de impressão, pelo menos um usuário no local deve ser treinado na operacionalização do equipamento, assim como na execução de serviços básicos, a ser indicado pela CONTRATANTE;

Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA um servidor Físico para instalação de Software(s) com features de Bilhetagem e Monitoramento/Gestão dos Recursos de Impressão com alta disponibilidade e contingência, com as seguintes especificações mínimas: processador com 2 núcleos físicos, memória 8 GB de RAM e HD de 1 TB e fonte com regulagem automática de tensão, o qual deverá ser hospedado no ambiente de Datacenter/CPD da CONTRATANTE. A critério da CONTRATANTE, o servidor físico poderá ser dispensado, sendo que o mesmo poderá ser do tipo virtual, hospedado em ambiente de Datacenter/CPD da própria CONTRATANTE.

A licença do Sistema Operacional, caso necessária, será fornecida pela CONTRATADA, bem como quaisquer outras licenças de softwares necessárias para o funcionamento da Solução;

A administração do(s) servidor(es) físicos será(ão) de responsabilidade da CONTRATADA, resguardadas as

políticas de segurança da CONTRATANTE;

Os custos relativos aos equipamentos agregados à solução (servidor de bilhetagem, estabilizadores, transformadores e outros) são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

O servidor físico ou virtual deve ser instalado e configurado em até 30 (trinta) dias a partir da autorização da instalação.

4.3.53. Serviços de reposição de suprimentos, substituição de componentes de manutenção e substituição de equipamento:

A CONTRATADA deverá manter os equipamentos permanentemente providos dos consumíveis necessários e em condições de funcionamento pleno e adequado, de forma a atender às demandas estimadas. Os consumíveis utilizados na execução contratual deverão ser novos, originais do fabricante dos respectivos equipamentos e de primeiro uso, não sendo admitidos consumíveis compatíveis, remanufaturados, recondicionados, reciclados, reenvasados ou recarregados. As peças e componentes utilizados nas manutenções observarão os requisitos estabelecidos no item 7.5.1 deste Termo de Referência.

Os suprimentos e componentes de manutenção deverão ser distribuídos da seguinte forma:

Toda a substituição deverá ser de fácil operacionalização, para que funcionários da CONTRATANTE, treinados pela CONTRATADA, possam executar os serviços básicos, como substituição do cartucho de toner; remoção de atolamentos e configuração básica dos equipamentos;

Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso, dentre outros),assim como os reparos nos equipamentos serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no item 7.10 deste Termo de Referência;

Todo o fornecimento de papel será de 75gr/m² alcalino branco, no formato A3 e A4 para as estações de impressão e será de responsabilidade da CONTRATADA;

A CONTRATADA se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos no contrato;

A CONTRATADA tem liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos, em comum acordo com a CONTRATANTE. O usuário responsável do órgão, ao fazer a solicitação deverá enviar à CONTRATADA, página de status dos equipamentos ou o contador dos mesmos, por e-mail ou de forma acordada entre CONTRATADA e CONTRATANTE para comprovação do seu volume de páginas;

A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, retirando-os no prazo máximo de 3 (três) meses, depois de solicitada a retirada pelo usuário responsável do órgão.

4.3.54. Serviços de suporte técnico e manutenção:

A CONTRATADA deverá indicar profissional para representá-la como preposto nas atividades relacionadas à execução do contrato, sendo responsável por decidir em nome da empresa, participar de reuniões e

outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pela CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá prover serviços de suporte técnico local na modalidade presencial, on-site, para o atendimento das necessidades da CONTRATANTE e dentro do escopo especificado no contrato.

Os serviços de suporte técnico local terão por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas das estações de impressão e digitalização;

São os seguintes os principais serviços de suporte técnico local:

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

Garantir o funcionamento e prestar assistência técnica nos equipamentos;

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

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

Instalação, distribuição, remoção, configuração, troca de componentes, peças e remanejamento de estações de impressão e digitalização dentro da estrutura da CONTRATANTE;

Havendo necessidade de realizar manutenção em laboratório externo, deve-se substituir a estação de impressão/digitalização por um equipamento ou acessório reserva, nas mesmas configurações, visando cumprir o acordo de níveis de serviços;

A CONTRATADA deverá controlar a abertura de chamados técnicos assim como acompanhar seu andamento, visando cumprir o acordo de níveis de serviços. A CONTRATADA poderá também, utilizar a estrutura de suporte técnico do fabricante dos equipamentos disponibilizados para a execução desses serviços, desde que, seja garantido o cumprimento do acordo de nível de serviços executados pela empresa autorizada do fabricante;

A CONTRATADA deverá prover todos os recursos computacionais e ferramentas necessárias à realização dos serviços de suporte técnico e manutenção local;

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, a descrição dos procedimentos, postura, uniforme dos profissionais e demais aspectos relativos aos serviços de suporte técnico local;

A CONTRATADA deverá utilizar kits de manutenção originais do fabricante dos equipamentos para todas as estações de impressão e digitalização disponibilizadas;

A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo controle de substituição de peças de manutenção, bem como pela retirada dos kits de manutenção vencidos;

A CONTRATADA deverá manter em seus estoques no mínimo 05 (cinco) impressoras monocromáticas, 02 (duas) policromáticas e 02 (dois) scanners, bem como outros equipamentos e componentes na condição de reserva, a fim de garantir o cumprimento do acordo de níveis de serviços;

A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos reparos de qualquer problema na estação de impressão e de digitalização, bem como estabilizadores de energia que tenha como sua causa distúrbios elétricos como

a troca de fusíveis, capacitores, fonte de energia ou demais componentes da estação de impressão e de digitalização;

A CONTRATADA deverá controlar o seu patrimônio à disposição da CONTRATANTE;

Os custos relativos à substituição de peças de manutenção tanto preventiva quanto corretiva ou qualquer outro tipo de avaria nos equipamentos, incluindo a mão de obra, deverão estar contemplados nos custos das páginas impressas, não sendo aceito quaisquer tipos de ônus adicionais à CONTRATANTE.

4.3.55. Sistemas informatizados para gestão de ativos e serviços de impressão e cópia:

A prestação do serviço de impressão prevê o fornecimento, implantação e utilização, pela CONTRATANTE, dos sistemas informatizados a seguir descritos, que deverão ser utilizados para garantir o gerenciamento dos níveis de serviços exigidos.

4.3.56. Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão:

Os serviços de impressão deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto das impressoras.

4.3.57. Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço:

O serviço de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser realizado por um sistema informatizado especializado.

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

O controle das impressoras de rede e locais;

Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TC P/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão.

Deverá informar: usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, policromático ou monocromático, tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;

Permitir a geração de relatórios via WEB, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo.

Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP.

Gerar relatórios de comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;

Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;

Possuir filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

Permitir a geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressão policromática ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;

Permitir a exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;

Permitir a centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão policromática ou monocromática;

Permitir a definição de centros de custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática ou policromática).

Permitir a importação automática de usuários/grupos, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;

Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões coloridas entre outros;

As impressoras instaladas nos servidores de impressão configurados na solução deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;

Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;

Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;

Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanais, mensais ou dias específicos;

Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou cliente em estação de trabalho;

O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;

Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;

Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão e diretamente de um servidor de impressão de rede e em ambientes onde não exista servidor de impressão;

Deverá armazenar logs de impressão quando ocorrer queda de link, falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link e/ou conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;

Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por

um determinado usuário, impressora, setor ou multifuncional, dentro de um determinado período ou data;

Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;

Havendo necessidade de licenciamento por usuário, a CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA a quantidade de usuários, sendo que a CONTRATADA deverá fornecer licença para a quantidade informada de usuários.

4.3.59. O Sistema de Contabilização de Bilhetagem de Impressão deverá atender aos requisitos mínimos operacionais e de tecnologia:

Deverá rodar em plataforma Windows, além da Linux, devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (Edge ou Firefox ou Chrome);

Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso definidas pela CONTRATANTE;

Deverá emitir alerta em tempo real, com relação aos insumos (toner, etc.) com possível aplicação de filtros;

Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

Interface com usuário totalmente configurável;

Os dados deverão residir em ambiente de banco de dados relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a CONTRATANTE;

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

Gerar relatórios de comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;

Filtros nos relatórios por tipo de impressão (policromática ou monocromática), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;

Centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;

Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;

O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;

Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente

foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação sob a bilhetagem física e lógica;

A contabilização de impressões oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao usuário responsável do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação;

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

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

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

O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet);

A plataforma Server deverá ser compatível com um dos seguintes ambientes: Linux ou MS-Windows Server. Os clientes deverão operar com os navegadores Microsoft Edge ou Mozilla Firefox ou Google Chrome;

Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a CONTRATANTE;

A documentação e interação do Sistema de Gestão de Ativos deverão estar disponíveis on-line;

O sistema deverá ter sido desenvolvido e codificado para ambiente 32 ou 64 bits;

O sistema deverá estar disponível em língua portuguesa e possuir manuais de administração e de utilização neste idioma;

O sistema deverá permitir implementar, campos e menus nas telas de chamados, de acordo com a necessidade;

O sistema deverá operar em rede TCP/IP;

O sistema deverá ter acesso somente através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;

O sistema deverá ter níveis de acesso personalizados para usuários distintos;

O sistema deverá possuir registros em “logs” das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;

O sistema deverá possuir recurso nativo, específico para cadastramento e manipulação de base de conhecimento, possibilitando o armazenamento de problemas e soluções, viabilizando o atendimento

online pelo operador do Help Desk;

O sistema deverá possuir controle de acesso específico para as funcionalidades da “base de conhecimento”, garantido o acesso somente a usuários cadastrados, respeitando os privilégios de cada usuário para inserção, alteração e exclusão de registros, bem como viabilizando e garantindo a padronização dos dados sobre os problemas e soluções armazenadas;

O sistema deverá permitir que os usuários efetuem consultas via WEB, sobre a situação “status” dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

O sistema deverá permitir alterações de layout de telas, nomenclatura e tipo de dados de cada campo do banco de dados, criação de novas telas e tabelas no banco de dados. Somente usuários com privilégios previamente definidos poderão fazer tais operações;

O sistema deverá permitir o desenvolvimento de novos relatórios. Todos os relatórios desenvolvidos devem ser disparados nativamente do software de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço, sem a necessidade da abertura de um segundo aplicativo;

O sistema deverá emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Help Desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio;

O sistema deverá emitir relatório do total de chamadas recebidas pelo Help Desk agrupadas por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período por departamento e/ou por unidade de negócio;

O sistema deverá emitir, a qualquer momento, relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo Help Desk ou suporte técnico em um determinado período, agrupado conforme avaliados pelos usuários em Bom, Regular e Ruim;

O sistema deverá emitir relatório das chamadas recebidas pelo Help Desk, imprimindo o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por “status” e período;

O sistema deverá emitir relatório de todas as chamadas atendidas pelo Help Desk, imprimindo “status” da OS, problema, setor solicitante, sendo possível filtrar os mesmos por técnico e período;

O sistema deverá possuir cadastro e controle dos equipamentos com a identificação por número de série e marca como campos-chave, bem como permitir a descrição dos equipamentos em campo texto;

O sistema deverá permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;

O sistema deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;

O sistema deverá permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;

O controle do fluxo das chamadas deverá permitir a descrição do problema em campo texto, com tamanho ilimitado;

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

O controle das chamadas atendidas pelo Help Desk deverá permitir a associação dos dados de

atendimento com os dados do contrato de serviços de terceiros;

4.3.61. O sistema deverá possuir, de forma pré-configurada, módulo de tratamento de dados estatísticos para a produção dos seguintes relatórios:

Indicadores de disponibilidade de equipamentos e instalações físicas;

Estatísticas de atendimento por itens, período e assunto;

Resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços e equipamentos;

Relatórios de gestão e controle de Ordens de Serviços;

O sistema proposto deverá possibilitar a abertura automática de Ordens de Serviço, sem necessidade de intervenção humana, para reposição de consumíveis das Estações de Impressão e Multifuncionais, mediante comunicação TCP/IP;

O sistema deverá possibilitar metodologia e automação para o planejamento de tarefas relacionadas à manutenção dos equipamentos;

O sistema deverá permitir a associação de chamados com um chamado anteriormente criado (chamado filho), possibilitando que o fechamento do "pai" seja automaticamente replicado aos "filhos";

O sistema deverá realizar a verificação automática de chamados já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando assim a duplicidade de chamados.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de Empresa Especializada em Serviços de impressão, cópias e digitalização (Outsourcing) com o fornecimento e instalação de equipamentos de impressoras e multifuncionais com tecnologia laser/LED ou de dispersão fluida por microfricção mecânica a frio (Piezoelétrica), monocromáticos (preto e branco), policromáticos (colorida) e scanners bem como solução de softwares de gerenciamento, contabilização (bilhetagem) de impressão e gestão de serviços, com provimento de todos os suprimentos originais, incluindo papel branco e toner, técnicos em manutenção on-site, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais, pelo período de 60 (sessenta) meses, está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

Justificativa

5.2. Entende-se por serviços de outsourcing de impressão a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e multifuncionais nas dependências da contratante, contemplando, de forma integrada, software de gerenciamento e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado, reposição de peças, suprimentos e insumos, inclusive fornecimento de papel, quando tecnicamente justificado.

5.3. A presente contratação tem como objetivo garantir a continuidade, a eficiência e a modernização dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito da Administração Pública Estadual, os quais são indispensáveis ao adequado desempenho das atividades administrativas, operacionais e institucionais desenvolvidas pelos órgãos e entidades públicas.

5.4. Os serviços de impressão corporativa constituem atividade de suporte essencial à execução das funções administrativas e à prestação de serviços públicos à sociedade, sendo amplamente utilizados na formalização de processos administrativos, emissão de documentos oficiais, atividades de fiscalização, controle interno, gestão tributária, atendimento ao cidadão, elaboração de relatórios técnicos e demais rotinas inerentes à Administração Pública.

5.5. Nesse contexto, o modelo de outsourcing de impressão apresenta-se como solução tecnicamente viável e economicamente vantajosa, considerando que permite à Administração Pública a contratação de uma solução integrada, com fornecimento contínuo da infraestrutura necessária, transferência de riscos operacionais à contratada e redução da necessidade de investimentos diretos em aquisição de equipamentos, manutenção e gestão de suprimentos.

5.6. A adoção desse modelo possibilita, ainda:

Padronização e modernização do parque de impressão;

Maior controle e rastreabilidade das impressões realizadas, por meio de sistemas de monitoramento e bilhetagem;

Redução de desperdícios e racionalização do consumo de insumos;

Diminuição de custos indiretos relacionados à manutenção, armazenamento e descarte de equipamentos;

Previsibilidade orçamentária, com pagamento vinculado à efetiva utilização dos serviços;

Maior disponibilidade operacional dos equipamentos, mediante suporte técnico contínuo e substituição preventiva/corretiva; e

Implementação de mecanismos de controle e sustentabilidade ambiental.

5.7. Sob o aspecto técnico-operacional, verifica-se que a terceirização integral da solução de impressão mostra-se mais eficiente do que a aquisição isolada de equipamentos e suprimentos, uma vez que transfere à contratada a responsabilidade pela gestão da infraestrutura, manutenção, atualização tecnológica e garantia de continuidade dos serviços, permitindo que a Administração concentre seus recursos humanos e operacionais em suas atividades finalísticas.

5.8. Ademais, o modelo adotado encontra-se alinhado às boas práticas de governança pública e às diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

5.9. No momento do planejamento da presente contratação, foi necessário realizar uma prorrogação excepecional (SEI nº 95999639) pelo período de 06 (seis) meses, até o presente processo licitatório finalizar, inexistindo possibilidade de prorrogação contratual, pois o contrato atual de Outsourcing de impressão (nº 022/2021/ECONOMIA (SEI nº 000024106855) teve vigência até 07/10/2026, sendo necessária a celebração de novo contrato para garantir a prestação de serviço contínuo e essencial para a Economia.

5.10. A eventual ausência da contratação poderá ocasionar impactos significativos à Administração Pública, dentre os quais destacam-se:

Comprometimento da continuidade das atividades administrativas internas.
Prejuízos à emissão e tramitação de documentos oficiais e processos administrativos;

Riscos à execução de atividades fiscais, tributárias e de controle;
Redução da eficiência operacional dos órgãos e entidades; e
Potenciais impactos negativos na prestação dos serviços públicos e no atendimento à sociedade.

5.11. Dessa forma, com base na análise técnica realizada, conclui-se pela viabilidade da contratação da solução de outsourcing de impressão, considerando sua adequação às necessidades institucionais, sua compatibilidade com os princípios da administração pública e os benefícios operacionais, econômicos e gerenciais proporcionados pelo modelo pretendido.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Da exigência de carta de solidariedade

6.2. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Indicação de marcas ou modelos

6.3. Na presente contratação será admitida a indicação de marca, característica ou modelo, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares, quais sejam, **HP, Brother, Xerox, Canon, Lexmark e Epson**, tem caráter meramente referencial, não implicando restrição à competitividade, sendo admitida a oferta de equipamentos equivalentes, similares ou de qualidade superior, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.3.1. Haja vista que há múltiplos fornecedores que comercializam determinada marca. Neste caso, eventual indicação de marca não levará a situação de exclusividade. Sobre o Tema, o TCU dispõe:

A demonstração de exclusividade de marca não comprova o requisito de inviabilidade de competição necessário para fundamentar inexigibilidade de licitação. ***Acórdão 568/2009-Primeira Câmara|Relator: MARCOS BEMQUERER***

6.3.2. Além disso, a indicação das marcas supracitadas baseia-se em marcas de referências de qualidade para esse segmento, sendo pública e notória a observância sob a ótica do consumidor comum. É o que preconiza o artigo 41, inciso I, alínea "c" da Lei 14.133/2021.

6.3.3. No mesmo sentido, o TCU dispõe:

Permite-se menção a marca de referência no edital, como forma ou parâmetro de qualidade para facilitar a ***descrição do objeto, caso em que se deve necessariamente acrescentar expressões do tipo "ou equivalente", "ou similar", "ou de melhor qualidade"****, podendo a Administração exigir que a empresa participante do certame demonstre desempenho, qualidade e produtividade compatíveis com a marca de referência mencionada.* ***Acórdão 808/2019-Plenário | Relator: WALTON ALENCAR RODRIGUES***

6.3.4. A utilização dessas marcas como parâmetro decorre de análise de mercado e de práticas amplamente adotadas na Administração Pública e na iniciativa privada, considerando-se os seguintes aspectos técnicos e operacionais:

Padronização e Interoperabilidade

6.3.5. As marcas indicadas representam fabricantes consolidados no mercado, cujos equipamentos apresentam elevado grau de compatibilidade com ambientes corporativos, sistemas operacionais diversos e soluções de gerenciamento de impressão, favorecendo a integração com a infraestrutura tecnológica existente.

Desempenho e Confiabilidade

6.3.6. Os equipamentos dessas fabricantes são amplamente reconhecidos por sua robustez, desempenho consistente em ambientes de alta volumetria e baixo índice de falhas, características essenciais para a prestação de serviço continuado de outsourcing de impressão.

Eficiência na Prestação do Serviço

6.3.7. Considerando que a contratação envolve a responsabilidade integral da contratada pelo fornecimento de equipamentos, insumos, manutenção, suporte técnico e logística, a referência a marcas consolidadas contribui para assegurar maior previsibilidade na execução contratual, especialmente quanto ao cumprimento de níveis mínimos de serviço (SLA).

Economicidade e Custo por Página

6.3.8. As soluções ofertadas por tais fabricantes permitem adequada gestão de custos por meio de controle eficiente do consumo de insumos, maior rendimento de suprimentos e menor necessidade de intervenções corretivas, refletindo diretamente na otimização do custo por página impressa.

Disponibilidade de Assistência Técnica e Peças

6.3.9. As marcas referenciadas possuem ampla rede de assistência técnica autorizada e disponibilidade de peças e suprimentos no território nacional, reduzindo riscos de descontinuidade do serviço e aumentando a eficiência na manutenção preventiva e corretiva.

Aderência às Especificações Técnicas

6.3.10. Os modelos dessas fabricantes atendem, de forma geral, aos requisitos técnicos exigidos para os diferentes tipos de equipamentos previstos (multifuncionais A4 e A3, impressoras policromáticas e scanners), servindo como parâmetro para definição de desempenho mínimo esperado.

Cláusula de Salvaguarda da Competitividade

6.3.11. Ressalta-se que a indicação das marcas supracitadas não tem caráter restritivo, pois a indicação não se destina à escolha prévia de fornecedor, mas à exemplificação de padrão de qualidade amplamente aceito no mercado, devidamente justificadas todas as especificações técnicas e requisitos de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência.

6.3.11.1. As especificações deverão ser interpretadas como parâmetros mínimos de desempenho, admitindo-se soluções equivalentes tecnicamente compatíveis.

Demonstração de Economicidade do Fornecimento de Papel Integrado ao Outsourcing de Impressão

6.3.12. A inclusão do fornecimento de papel no escopo da contratação de serviços de outsourcing de impressão demonstra-se economicamente vantajosa quando analisada sob a ótica do custo global da contratação, da eficiência operacional e da racionalização dos recursos públicos.

6.3.13. Para fins de comprovação da economicidade, foi realizado estudo técnico comparativo entre dois cenários distintos:

Contratação de outsourcing de impressão com fornecimento de papel pela contratada; e

Contratação de outsourcing sem fornecimento de papel, permanecendo a aquisição deste insumo sob responsabilidade da Administração.

6.3.14. No cenário em que a Administração realiza a aquisição direta do papel, além do custo unitário do insumo, devem ser considerados custos indiretos relevantes, tais como despesas administrativas com processos licitatórios, gestão contratual, armazenamento, controle de estoque, logística de distribuição interna, perdas por armazenamento inadequado, extravio e desperdício. Ademais, a aquisição em volumes fracionados tende a limitar o poder de negociação da Administração, resultando em preços unitários menos vantajosos.

6.3.15. Por outro lado, no modelo integrado, a contratada, ao operar em larga escala e atender múltiplos contratos simultaneamente, obtém ganhos de escala que possibilitam a aquisição de papel a custos significativamente reduzidos. Tais ganhos são repassados à Administração na forma de menor custo por página impressa, considerando que o papel passa a compor o valor global do serviço contratado.

6.3.16. Adicionalmente, a integração do fornecimento de papel à solução de outsourcing permite maior controle do consumo por meio de sistemas de bilhetagem e monitoramento, reduzindo desperdícios e promovendo o uso racional dos recursos. A responsabilização integral da contratada pelo abastecimento contínuo também elimina riscos de descontinuidade do serviço decorrentes da falta de insumos.

6.3.17. Sob o ponto de vista operacional, a centralização da responsabilidade em um único fornecedor reduz a complexidade da gestão contratual, elimina interfaces entre múltiplos contratos e mitiga riscos relacionados à incompatibilidade de fornecimento ou falhas logísticas.

6.3.18. Dessa forma, conclui-se que o fornecimento de papel de forma conjunta com os serviços de outsourcing de impressão apresenta-se como alternativa mais eficiente e economicamente vantajosa, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021, devendo ser adotado como parte integrante da solução a ser contratada.

6.3.19. Desta forma, configura-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

Exigência de Amostra

6.4. Não serão exigidas amostras dos equipamentos que atenderam os itens do objeto, sendo necessária apenas a documentação completa de cada equipamento.

Classificação do Objeto

6.5. Certifica-se que o objeto não se enquadra como bem de luxo, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133/2021.

Participação de Consórcios

6.6. A Lei de nº. 14.133/21, em seu art. 15, traz a possibilidade da participação de consórcios nas licitações promovidas, vinculando à Administração a escolha pela não admissão da participação de consórcios aos casos devidamente fundamentados. A vedação à participação de consórcios justifica-se pela necessidade de garantir maior celeridade, simplicidade na gestão do contrato. A atuação em consórcio poderia dificultar o acompanhamento, a fiscalização e a execução do contrato.

6.6.1. A contratação envolve o fornecimento simultâneo de equipamentos, softwares de bilhetagem e gerenciamento, insumos, papel, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico presencial, logística de distribuição e substituição de equipamentos em diversas localidades do Estado de Goiás, demandando atuação coordenada, uniforme e centralizada.

6.6.2. Além disso, a execução contratual está diretamente vinculada ao cumprimento de Acordos de Nível de Serviço (SLA), incluindo prazos de atendimento técnico, substituição de equipamentos, reposição de insumos e garantia de continuidade operacional. Nesse contexto, a eventual atuação de empresas consorciadas poderia comprometer a eficiência da gestão contratual, dificultando a identificação objetiva de responsabilidades em casos de falhas, atrasos ou descumprimentos contratuais.

6.6.3. Ressalta-se, ainda, que a solução demanda padronização tecnológica, interoperabilidade dos equipamentos, uniformidade de gestão e centralização do suporte técnico, fatores que poderiam ser prejudicados pela divisão de responsabilidades entre múltiplas empresas consorciadas.

6.6.4. A vedação também se justifica sob a ótica da fiscalização contratual, uma vez que a existência de múltiplos executores poderia aumentar significativamente a complexidade do acompanhamento administrativo e operacional do contrato, em prejuízo da eficiência, da celeridade e da adequada gestão da execução contratual.

6.6.5. Importante destacar que a presente vedação não compromete a competitividade do certame, considerando a ampla existência, no mercado nacional, de empresas especializadas e plenamente capacitadas para execução integral do objeto, de forma individual, não havendo limitação indevida à participação de interessados.

Obrigações pertinentes à LGPD

6.7. 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.

6.8. 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.

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

6.10. 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.

6.11. 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.

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

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

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

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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.

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

Garantia da contratação

6.19. 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 de 5%, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.20. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo no prazo de, no máximo, 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

6.21. 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.

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

6.23. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e

multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada.

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 até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

7.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo ou cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, 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							
ITEM	**PARCELAS DE ENTREGA:**	**ANO**					**VALOR TOTAL (R$)**
		1º	**2º**	**3º**	**4º**	**5º**	
Item 01	Sob demanda Ordem de Serviço	100% sob demanda					definido após certame
Item 02	Sob demanda Ordem de Serviço	100% sob demanda					definido após certame
Item 03	Sob demanda Ordem de Serviço	100% sob demanda					definido após certame
Item 04	Sob demanda Ordem de Serviço	100% sob demanda					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 05 (cinco) dias úteis 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 nas alocações vinculadas à Secretaria do Estado

da Economia, mas não limitado, conforme descrito abaixo:

Unidade	Cidade	Endereço
Agenfa	ABADIA DE GOIAS	Avenida Comercial, Quadra 01, Lote 01, s/n, Centro (no prédio da Antiga Rodoviária), Abadia de Goiás/GO - CEP 75345-000
Agenfa	ACREUNA	Rua Jerônimo Marquez, nº 27, Centro, Acreuna/GO - CEP 75960-000
Agenfa	ÁGUA FRIA DE GOIÁS	Avenida João Orivê Rodrigues, Qd 32, Lt 01, Centro, Água Fria de Goiás/GO - CEP 73780 000
Vapt Vupt	AGUAS LINDAS DE GOIAS	Rua Um, 2210, Jardim da Barragem IV, Águas lindas de Goiás/GO - CEP 72910-000
Vapt Vupt	ALEXANIA	Av. Brasília, Quadra 57, lote 16 Centro, Alexânia/GO - CEP: 72930-000
Vapt Vupt	ALVORADA DO NORTE	Avenida Bernardo Sayão Carneiro de Araújo, nº 01, Bairro Ipiranga, Alvorada do Norte/GO - CEP 73950 000
Agenfa	AMORINOPOLIS	Av. Macabeus, nº 448, Centro Amorinópolis/GO - CEP: 76.140-000
Delegacia	ANAPOLIS	Av. Sen. José Lourenço Dias, nº 1459, Esq. com Rua Jean Jaques, Centro, Anápolis/GO - CEP: 75020-010
Vapt Vupt	ANAPOLIS	Av. Universitária, n° 2221, Vl. Santa Izabel, Anápolis/GO - CEP: 75083-350
Vapt Vupt	ANICUNS	Av. Tocantins esq c/ Arthur Bernardes, nº 1421, Centro, Anicuns/GO - CEP: 76170-000
Agenfa	APARECIDA DE GOIANIA	Rua Irmãos Marista, s/n, Qd. 20, Lt. 10, Residencial Village Garavelo, Aparecida de Goiânia/GO - CEP

		74.968-491
Vapt Vupt	APARECIDA DE GOIANIA	Av. Rio Verde, Quadra 102/104, Buriti Shopping, sala nº 341, Vila São Tomaz - Aparecida de Goiânia/GO - CEP 74915-515
Agenfa	APORE	Av. João Nunes, nº 361, Setor Central - Aporé/GO - CEP 75825-000
Agenfa	ARAGARÇAS	Av. Ministro João Alberto, nº 334, Centro, Aragarças/GO - CEP 76240-000
Agenfa	ARAGOIÂNIA	Praça Santa Luzia,, nº 37, Centro, Aragoiânia/GO - CEP 75360-000
Agenfa	ARAGUAPAZ	Rua Mário Moreira, Qd. B, L. 12-a, Setor São Geraldo, Araguapaz/GO - CEP: 76620-000
Agenfa	ARUANA	Av. Altamiro Caio Pacheco, sala 04, s/n, Centro, Aruanã/GO - CEP: 76719-970
Agenfa	BARRO ALTO	Rua Maranhão, nº 408, Centro, Barro Alto/GO - CEP: 76390-000
Vapt Vupt	BELA VISTA DE GOIAS	Praça Getúlio Vargas, nº 168, Centro, bela Vista/GO - CEP: 75240-000
Agenfa	BOM JARDIM DE GOIAS	Av Maria Clara de Jesus, n° 295, Centro, Bom Jardim/GO - CEP: 76245-000
Vapt Vupt	BOM JESUS DE GOIAS	Rua 1, N° 149 Centro, Bom Jesus/GO - CEP: 75.570-000
Agenfa	BONFINOPOLIS	Av. Brasília, Qd. 01, Lt 02, Setor Ana Amélia, Bonfinópolis/GO - CEP 75195-970 (antigo Hospital Municipal)
Agenfa	BONOPOLIS	Rua Sergipe esq. c/ Rua São José, Qd. 62, n. 06,

		Centro - Bonópolis/GO - CEP 76555-000
Agenfa	BRITANIA	Av. José Camelo Pinto, n° 369, Centro, Britânia/GO - CEP: 76280-000
Vapt Vupt	BURITI ALEGRE	Rua 24 de junho , esq.c/Luziano Inácio, Centro, Buriti Alegre/GO CEP: 75660-000
Agenfa	CABECEIRAS	Av. Vicente de Paula Sousa, s/n, Centro, Cabeceiras/GO - CEP 73870 000
Agenfa	CACHOEIRA ALTA	Rua Cel Seabra, n 92, Centro - Cachoeira Alta/GO - CEP 75870-000 - Prédio cedido EMATER
Agenfa	CACHOEIRA DOURADA	Pç. 3 Poderes, N° 10 Centro, Cachoeira Dourada/GO - CEP: 75560-000
Agenfa	CAÇU	Viela da Praça Bianor Vicente de Souza, s/n, Centro - Caçú/GO - CEP: 75813-000 - Prédio Municipal
Agenfa	CAIAPONIA	Av. Américo Fernandes, nº 652, Setor Central - Caiapônia/GO - CEP: 75850-000
Agenfa	CALDAS NOVAS	Rua Dr. Ciro Palmerston, nº 440, Centro - Caldas Novas/GO - CEP 75680-047
Agenfa	CAMPINORTE	Av. Bernardo Sayão, Qd 02, Lt 16 Centro - Campinorte/GO - CEP 76410-000
Agenfa	CAMPO LIMPO DE GOIÁS	Av. Baltazar Cardoso, nº 555, Campo Limpo de Goiás/GO - CEP 75160.000 (Palácio Mun. Joaquim Silveira Duarte)
Agenfa	CAMPOS BELOS	Praça João Batista Cordeiro, nº 01, Centro, Campos Belos/GO - CEP 73840 000
Delegacia	CATALAO	Av. 20 de Agosto, nº 2152, Centro, Catalão/GO - CEP: 75701-010

Vapt Vupt	CATALAO	Rua 5, n 47, Bairro Nossa Sra Mãe de Deus, Catalão/GO - CEP 75702-230
Agenfa	CERES	Rua São Patrício, SQ 4, nº 137 - Ceres/GO - CEP: 76300-000
Vapt Vupt	CERES	Avenida Bernardo Sayão, nº 300, Centro, CEP 76300-188
Agenfa	CHAPADAO DO CEU	Av. Marte, nº 136, Q. 15, Lt. 01, Centro - Chapadão do Céu/GO - CEP: 75828-000
Delegacia	CIDADE DE GOIAS	Praça Doutor Tasso de Camargo, Qd. 10, Lt. 09, Centro - Goiás/GO - CEP: 76600-000
Vapt Vupt	CIDADE DE GOIAS	Praça André Xavier Mundin, qd. 01, lt. 15, Bairro Carmo, Goiás/GO - CEP: 76600-000 (Vapt-Vupt)
Agenfa	CORUMBA	Praça Waldemar Gomes Telles, Qd. 15, Lt. 19,Nº 161, Centro, Corumbá de Goiás/GO - CEP 72960-000
Agenfa	CORUMBAIBA	Praça Américo Abílio de Araújo, nº 100, Centro - Corumbaíba/GO - CEP 75675-000
Agenfa	CRISTALINA	Rua Tapuias, 1648 Quadra 58 Lote 718-A Setor Aeroporto - Cristalina/GO - CEP 73850-000
Agenfa	CRIXAS	Rua Alameda Rio Vermelho, s/n, Centro, Crixás/GO - CEP: 76510-000
Agenfa	DOVERLANDIA	Av. Joaquim Firmino de Carvalho, Q. 58-A, Mod. Adm. - Doverlândia/GO - CEP: 75855-000
Agenfa	EDEIA	Av. Presidente Kennedy, nº 161, Setor Alegrete - Edéia/GO - CEP 75940-000
Agenfa	FAINA	Rua Ferreira Velar, n° 68, Centro, Faina/GO. - CEP: 76740-000

Agenfa	FIRMINOPOLIS	Av. Rui Barbosa, N° 300, Centro, Firminópolis/GO - CEP: 76155-000
Agenfa	FLORES DE GOIAS	Avenida 01, quadra 02A, lote 02, Setor Central, Flores de Goiás/GO - CEP: 73890 000
Delegacia	FORMOSA	Rua José Theodolino Filho, nº 08, Lt. 08, Parque Laguna II, Formosa/GO - CEP: 73814-095
Vapt Vupt	FORMOSA	Avenida Brasília, nº 840, Formosinha, Formosa/GO - CEP: 73813 010
Agenfa	FORMOSO	Pç. Vereadora Nilda Mota Lucindo, nº 1327, Centro - Formoso/GO - CEP 76470-000
Agenfa	GOIANAPOLIS	Av. Carlos de Pina., n° 737, Centro - Goianápolis/GO - CEP: 75170-000
Agenfa	GOIANDIRA	Pç. José Abdala, s/n, Centro, Goiandira/GO - CEP: 75740-000
Delegacia	GOIANESIA	Av. Pará, nº 426, Bairro Carrilho, Goianésia/GO - CEP: 76380-730
Vapt Vupt	GOIANESIA	Av. Pará, n°426, Bairro Carrilho, Goianésia/GO - CEP: 76380-730
Delegacia	GOIANIA	Rua 05, nº 833, Ed. Palácio da Prata, Praça Tamandaré, Setor Oeste, Goiânia/GO - CEP: 74115-060
Vapt Vupt	GOIANIA	Rua 300, nº 399, Setor Nova Vila - Goiânia - GO - CEP: 74063-010
Unidades	GOIANIA	Rua 300, nº 399, Setor Nova Vila - Goiânia - GO - CEP: 74063-010
Complexo Fazendário	GOIANIA	Avenida Vereador José Monteiro, nº 2.233, Setor

		Nova Vila, em Goiânia - GO (CEP 74.653-900)
Vapt Vupt	GOIANIRA	Avenida Goiás, nº 485, Setor Central, Goianira/GO - CEP: 75370-000
Agenfa	GOIATUBA	Av. Amazonas, nº 825, Centro - Goiatuba/GO - CEP 75600-000
Vapt Vupt	GOIATUBA	Avenida Amazonas (também referida como Rua Amazonas), nº 825, Quadra 14A, Lote 02 C, Centro, CEP 75600-000
Agenfa	GOUVELANDIA	Av Longuinho Lemes do Prado,nº 32-A, Centro - Gouvelândia/GO CEP: 75865-000 - Prédio alugado pela Prefeitura
Agenfa	GUAPO	Rua Rodolfo Tavares, nº 635, Qd. 14, Lt. 02, Centro, Guapó/GO - CEP: 75350-000
Agenfa	HEITORAI	Rua Ari Teodoro de Souza, n° 40, Centro, Heitoraí/GO - CEP: 76670-000
Agenfa	HIDROLANDIA	Av. Dirceu Mendonça esquina com Avenida Goiânia, S/N, Antigo Fórum, Sala 06, Centro Administrativo Manoel Porfírio Teles, Hidrolândia/GO - CEP: 75340-000
Vapt Vupt	HIDROLANDIA	Av. Dirceu Mendonça esquina com Avenida Goiânia, S/N, Antigo Fórum, Sala 06, Centro Administrativo Manoel Porfírio Teles, Hidrolândia/GO - CEP: 75340-000
Agenfa	IACIARA	Avenida Alfredo Nasser, Qd 11, Lt 01, Centro Praça Ciriso Sabath Locado pela Prefeitura, Iaciara/GO - CEP: 73920-000
Agenfa	INDIARA	Av. Pedro Ludovico Teixeira, nº 100, Qd. 02, Lt. 02, Centro, Indiara/GO - CEP: 75955-000

Agenfa	INHUMAS	Av: Domingos Neto, nº 222, Vila São Sebastião, Inhumas/GO - CEP: 75400-000
Vapt Vupt	INHUMAS	Av: Domingos Neto, nº 222, Vila São Sebastião, Inhumas/GO - CEP: 75400-000
Vapt Vupt	IPAMERI	Av. Professor Boaventura, Qd 08 lt 01, Vila Baioch, Ipameri/GO - CEP 75780-000
Agenfa	IPORA	Rua Goiânia, N° 202, Centro, Iporá/GO - CEP: 76200-000
Agenfa	ISRAELANDIA	Rua Santa Luzia, S/n, Centro, Israelândia/GO CEP: 76205-000
Vapt Vupt	ITABERAI	Av. Derval de Castro, Qd. 32, Lt. 14, Vila Leonor, Itaberaí/GO - CEP 76630-000 (Vapt-Vupt)
Agenfa	ITAJA	Rua Sebastião Borges Freitas, n° 120, Centro - Itajá/GO - CEP: 75.815-000 - Prédio próprio
Agenfa	ITAPIRAPUA	Av. São João, n° 37, Centro, Itapirapuã/GO - CEP: 76290-000
Agenfa	ITARUMA	Pç. Sebastião Assis Freitas, nº 18, Centro - Itarumã/GO - CEP: 75810-000 - Prédio Municipal
Vapt Vupt	ITAUCU	Praça Ilete Bueno, nº 161, Qd. 28, Lt. 14, Centro, Itauçú/GO - CEP: 75450-000
Delegacia	ITUMBIARA	Rua Ladario Cardoso de Paula, nº 204, Setor Afonso Pena - Itumbiara/GO - CEP: 75513-535
Unidade	ITUMBIARA	Rua Paula Abari, n° 477, Jardim América, Itumbiara/GO - CEP: 75523-280
Vapt Vupt	ITUMBIARA	Rua Paula Abari, n° 477, Jardim América, Itumbiara/GO - CEP: 75523-280

Vapt Vupt	JARAGUA	Rua Apulcro Leite de Andrade, nº 100, Centro, Jaraguá/GO CEP: 76330-000
Delegacia	JATAI	Rua Deputado Manoel da Costa Lima, 3009, Bairro Jardim Rio Claro - Jataí/GO - CEP: 75802-080
Vapt Vupt	JATAI	Av. Pres. Tancredo Neves, 100 - St. Epaminondas II, Jataí - GO - CEP: 75805-123
Agenfa	JOVIANIA	Av. 7 de Setembro, nº 1092, Centro - Joviânia/GO - CEP: 75610-000
Agenfa	JUSSARA	Rua W-03, Esquina c/ Rua Moiana, Qd. 04, Lt. 02, Jussara/GO - CEP: 76270-000 (Prédio Emater)
Agenfa	LEOPOLDO DE BULHOES	Rua Senador Canedo, n.619 – Centro (Fórum), Leopoldo de Bulhões/GO - CEP 75190-000
Delegacia	LUZIANIA	Av. Alfredo Nasser, Q.20, Lt. 07, Setor Mandu II - Luziânia/GO CEP 72814-510
Agenfa	MARA ROSA	Rua Bahia, s/n, Centro - Mara Rosa/GO - CEP 76490-000
Agenfa	MAURILANDIA	Rua Antônio Inácio da Silva, nº 205 - Centro - Maurilândia/GO - CEP 75930-000 Prédio Municipal
Agenfa	MINACU	Rua Tocantins, nº 06, Vila Furnas (Anexo 02) - Minaçu/GO - CEP 76450-000
Agenfa	MINEIROS	7ª Avenida nº 67 - Centro - Mineiros/GO - CEP: 75830-101
Agenfa	MONTE ALEGRE DE GOIAS	Praça da Matriz, s/n - Centro em frente a Prefeitura, Monte Alegre de Goiás/GO - CEP: 73830-000
Agenfa	MONTES CLAROS	Av. Goiás esq c/ Praça Cristo Rei, n° 12, Centro, Montes Claros/GO - CEP: 76255-000

Agenfa	MONTIVIDIU	Rua Emílio da Silveira Leão, s/n, Vila Santa Luzia - Montividiu/GO - CEP: 75915-000 Prédio Municpal
Agenfa	MONTIVIDIU DO NORTE	Rua Alípio Antônio de Paiva, n°309, Centro - Montividiu do Norte/GO - CEP 76465-000
Delegacia	MORRINHOS	Rua 18, s/nº - Setor Aeroporto, Morrinhos/GO CEP 75650-000
Vapt Vupt	MORRINHOS	Rua Barão do Rio Branco, s/nº, Centro - Morrinhos/GO - CEP 75665-000
Agenfa	MOSSAMEDES	Av. Acilino Luiz Pereira, nº 47, Centro, Mossâmedes/GO - CEP: 76150-000
Vapt Vupt	MOZARLANDIA	Rua dos Melitores, Qd. 07, Lt. 16, Centro, Mozarlândia/GO - CEP: 76700-000 (Vapt-Vupt)
Agenfa	MUNDO NOVO	Avenida Tocantins, Qd. 19 Lote 16, Setor São Vicente, Mundo Novo/GO - CEP 76530-000
Agenfa	NAZARIO	Av. Inhumas, n° 46, Centro, Nazário/GO - CEP: 76180-000
Agenfa	NIQUELANDIA	Praça Mestre Dario, nº 1, Centro, Niquelândia/GO - CEP: 764201-000
Agenfa	NOVA CRIXAS	Rua Salvador Garcia, Qd. 02, Lt. 05, Bairro Água Branca, Nova Crixás/GO - CEP: 76200-000
Agenfa	NOVO PLANALTO	Rua Goiás c/ Rua Salvador, s/n, Centro - Novo Planalto/GO - CEP 76580-000
Agenfa	ORIZONA	Rua Cel. José da Costa, nº 10, Centro, Orizona/GO - CEP: 75281-000
Agenfa	PADRE BERNARDO	Rua 5, Área Especial 5, Setor Oeste, Padre Bernardo/GO - CEP: 73700-000

Agenfa	PALMEIRAS DE GOIAS	Rua Antônio Rezende, nº 326, Qd. 09, Lt. 01, Bairro São José, Palmeiras de Goiás/GO - CEP: 76190-000
Agenfa	PALMINOPOLIS	Rua Dep. Antonio Queiroz, s/n, Centro, Palminópolis/GO - CEP: 75990-000
Agenfa	PARANAIGUARA	Av Oscar Bernardes, s/nº , Centro - Paranaiguara/GO - CEP: 75880-000 - Prédio próprio
Agenfa	PARAUNA	Av. Rogério Gomes da Silva, n° 20, Centro, Paraúna/GO - CEP: 75980-000
Agenfa	PEROLANDIA	Av. Joaquim Mariano Maciel, Q. 06, Lt.16, Centro - Perolândia/GO - CEP: 75802-000
Agenfa	PIRACANJUBA	Av. 7 Tiradentes, nº 13-A, Centro - Piracanjuba/GO - CEP: 75640-000
Vapt Vupt	PIRACANJUBA	Av. 7 Tiradentes, nº 13-A, Centro - Piracanjuba/GO - CEP: 75640-000
Agenfa	PIRANHAS	Rua Previsto de Morais dos Santos, n° 523, Centro, Piranhas/GO - CEP: 76230-000
Agenfa	PIRENOPOLIS	Rua Anduzeiro, Ed. China, Sala 03, Zizito Pompeu, Pirenópolis/GO - CEP: 72.980-000
Vapt Vupt	PIRENOPOLIS	Rua Anduzeiro, Ed. China, Sala 03, Zizito Pompeu, Pirenópolis/GO - CEP: 72.980-000
Agenfa	PIRES DO RIO	Rua Rui Barbosa, n° 63, Centro, Pires do Rio/GO - CEP: 75200-000
Vapt Vupt	PIRES DO RIO	Rua Rui Barbosa, n° 63, Centro, Pires do Rio/GO - CEP: 75200-000
Vapt Vupt	PLANALTINA DE GOIAS	Shopping Premier - QA 4 MC/MR lote 9 a 13 - 2º Piso Setor Leste, Planaltina de Goiás/GO - CEP: 73752-104

Agenfa	PONTALINA	Av. Comercial, nº 461 Fundos, Centro - Pontalina/GO - CEP: 75620-000
Delegacia	PORANGATU	Rua 1, Chácara 56, Setor Leste, Porangatu/GO - CEP 76550-000
Vapt Vupt	PORANGATU	Av. Pedro Pereira de Cunha, Quadra 01, Lote 06/07, Vila Rosa - Porangatu/GO - CEP 76550-000
Vapt Vupt	POSSE	Rua Alvorada, nº 237, quadra 28, lote 10B, Setor Central, Posse/GO - CEP: 73 900-000
Agenfa	QUIRINOPOLIS	Av. Brasil. nº 200, Centro - Quirinópolis/GOCEP: 75860-000 - Prédio próprio
Agenfa	RIANAPOLIS	Rua Francisco Valois, nº 735, Centro, Rianápolis/GO - CEP: 76315-000
Delegacia	RIO VERDE	Rua O, Nº 1044, BURITI SHOPPING - Residencial Jardim Campestre - Rio Verde/GO - CEP 75.907-681
Agenfa	RUBIATABA	Av. Canjarana, Qd. 102, Lt. 28, Centro, Rubiataba/GO - CEP: 76350-000
Agenfa	SANCLERLANDIA	Av. Cezostre Pinto, n° 700, Centro, Sanclerlândia/GO - CEP: 76160-000
Agenfa	SANTA BARBARA DE GOIAS	Praça Jerônimo Bento, nº 64, Centro, Santa Bárbara de Goiás/GO - CEP: 75398-000
Agenfa	SANTA FE DE GOIAS	Rua Boa Sorte, Qd. 11, Lt. 11, Centro, Santa Fé de Goiás/GO - CEP: 76265-000
Agenfa	SANTA HELENA DE GOIAS	Rua Pedro Romualdo Cabral, nº 808, Centro - Santa Helena de Goiás/GO - CEP: 75920-000 - Prédio próprio
Agenfa	SANTA RITA DO	Av. Araguaia, nº 295 - Centro - Santa Rita do

	ARAGUAIA	Araguaia/GO - CEP: 75840-000
Agenfa	SANTA TEREZA DE GOIAS	Av. Bernardo Sayão, nº 956, Centro - Santa Tereza de Goiás/GO - CEP 76440-000
Agenfa	SANTA TEREZINHA DE GOIAS	Av. Dona Júlia, n° 273, Centro, Santa Terezinha/GO - CEP: 76500-000
Agenfa	SANTO ANTONIO DA BARRA	Rua José Joaquim da Silva , nº 390, Centro - Snato Antônio da Barra/GO - CEP 75935-000 - Prédio próprio
Vapt Vupt	SANTO ANTONIO DESCOBERTO	Avenida Goiás, Quadra 12, Lote 13 e 14, Centro - Santo Antônio do Descoberto/GO - CEP 72900-372
Vapt Vupt	SAO JOAO DA ALIANCA	Rua Goiás, N°629, Centro, São João D'Aliança/GO - CEP: 73 760-000
Agenfa	SAO LUIZ MONTES BELOS	Rua Javaes, S/n, St. Trevo, São Luis de M. Belos/GO - CEP: 76100-000 (Ganha Tempo)
Agenfa	SAO MIGUEL DO ARAGUAIA	Rua 7, nº 764, qd 25, Centro (Prédio do Detran) - São Miguel do Araguaia/GO - CEP 76590-000
Agenfa	SAO SIMAO	Av goiás c/ Rua 26, s/nº, Centro - São Simão/GO - CEP: 75890-000 - Prédio prório
Vapt Vupt	SENADOR CANEDO	Av. do Progresso, Qd. 02, Lt. 03, Loja 15, Conjunto Sabiá, Comercial Senador Center, Senador Canedo/GO - CEP: 75250-000
Agenfa	SERRANOPOLIS	Pç. 7 de Setembro, s/n, Setor Central - Serranópolis/GO - CEP: 75820-000
Agenfa	SILVANIA	Rua Couto Magalhães, n° 53, Centro, Silvânia/GO - CEP: 75180-000
Agenfa	TEREZOPOLIS DE	Rua Alonso Felix, s/n, Centro (Prefeitura),

	GOIAS	Terezópolis de Goiás/GO - CEP: 75175-000
Agenfa	TRINDADE	Rua das Nações Unidas, nº 216B, Qd. 15, Lts 23/24, Sala 302, Jardim Salvador, Edifício Karrara, trindade/GO - CEP: 75388-433
Agenfa	TROMBAS	Av. Presidente Vargas N° 121 Setor Central - Trombas de Goiás/GO - CEP 76460-000
Agenfa	TURVANIA	Av. Goiânia, n. 1248, Centro, Turvânia/GO - CEP: 76110-000
Agenfa	TURVELANDIA	Rua Antônio Luiz Fernandes, Qd. 27, Lt. 09, Centro
Agenfa	URUACU	Av. Araguaia, nº 4, Centro, Uruaçú/GO - CEP: 76400-000
Agenfa	URUANA	Praça João Rocha, s/n, Centro, Uruana/GO - CEP: 76335-000
Agenfa	URUTAI	Rua São Paulo, s/n, Centro - Centro Administrativo Municipal, Urutaí/GO - CEP 75790-000
Vapt Vupt	VALPARAISO	Avenida Marginal, s/n, Parque Esplanada III, CEP 72876-359
Agenfa	VIANOPOLIS	Rua José Issy, nº 414, Centro, Vianópolis/GO - CEP: 75260-000
Agenfa	VICENTINOPOLIS	Av. Honório Ferreira, nº 319, Centro - Vicentinópolis/GO - CEP 75555-000

Quantitativo:

Unidade	Cidade	Tipo 1	Tipo 2 e 3	Tipo 4
Agenfa	ABADIA DE GOIAS	2		

Agenfa	ACREUNA	1		
Agenfa	ÁGUA FRIA DE GOIÁS	1		
Vapt Vupt	AGUAS LINDAS DE GOIAS	1		
Vapt Vupt	ALEXANIA	1		
Vapt Vupt	ALVORADA DO NORTE	1		
Agenfa	AMORINOPOLIS	1		
Delegacia	ANAPOLIS	12		3
Vapt Vupt	ANAPOLIS	2		
Vapt Vupt	ANICUNS	1		
Agenfa	APARECIDA DE GOIANIA	6		
Vapt Vupt	APARECIDA DE GOIANIA	2		
Agenfa	APORE	1		
Agenfa	ARAGARCAS	2		
Agenfa	ARAGOIANIA	1		
Agenfa	ARAGUAPAZ	1		
Agenfa	ARUANA	1		
Agenfa	BARRO ALTO	1		
Vapt Vupt	BELA VISTA DE GOIAS	1		
Agenfa	BOM JARDIM DE GOIAS	1		
Vapt Vupt	BOM JESUS DE GOIAS	1		

Agenfa	BONFINOPOLIS	1		
Agenfa	BONOPOLIS	1		
Agenfa	BRITANIA	1		
Vapt Vupt	BURITI ALEGRE	1		
Agenfa	CABECEIRAS	1		
Agenfa	CACHOEIRA ALTA	1		
Agenfa	CACHOEIRA DOURADA	1		
Agenfa	CAÇU	1		
Agenfa	CAIAPONIA	1		
Agenfa	CALDAS NOVAS	3		
Agenfa	CAMPINORTE	1		
Agenfa	CAMPO LIMPO DE GOIÁS	1		
Agenfa	CAMPOS BELOS	1		
Delegacia	CATALAO	7		
Vapt Vupt	CATALAO	1		
Agenfa	CERES	3		
Vapt Vupt	CERES	1		
Agenfa	CHAPADAO DO CEU	1		
Delegacia	CIDADE DE GOIAS	7		
Vapt Vupt	CIDADE DE GOIAS	1		
Agenfa	CORUMBA	1		
Agenfa	CORUMBAIBA	1		

Agenfa	CRISTALINA	3		
Agenfa	CRIXAS	1		
Agenfa	DOVERLANDIA	1		
Agenfa	EDEIA	1		
Agenfa	FAINA	1		
Agenfa	FIRMINOPOLIS	4		
Agenfa	FLORES DE GOIAS	1		
Delegacia	FORMOSA	7		
Vapt Vupt	FORMOSA	1		
Agenfa	FORMOSO	1		
Agenfa	GOIANAPOLIS	1		
Agenfa	GOIANDIRA	1		
Delegacia	GOIANESIA	5		
Vapt Vupt	GOIANESIA	1		
Delegacia	GOIANIA	37		
Vapt Vupt	GOIANIA	12		
Unidades	GOIANIA	5		1
Complexo Fazendário	GOIANIA	106	8	20
Vapt Vupt	GOIANIRA	1		
Agenfa	GOIATUBA	1		
Vapt Vupt	GOIATUBA	1		
Agenfa	GOUVELANDIA	1		
Agenfa	GUAPO	1		

Agenfa	HEITORAI	1		
Agenfa	HIDROLANDIA	1		
Vapt Vupt	HIDROLANDIA	1		
Agenfa	IACIARA	1		
Agenfa	INDIARA	1		
Agenfa	INHUMAS	5		
Vapt Vupt	INHUMAS	1		
Vapt Vupt	IPAMERI	1		
Agenfa	IPORA	4		
Agenfa	ISRAELANDIA	1		
Vapt Vupt	ITABERAI	1		
Agenfa	ITAJA	1		
Agenfa	ITAPIRAPUA	1		
Agenfa	ITARUMA	1		
Vapt Vupt	ITAUCU	1		
Delegacia	ITUMBIARA	7		
Unidade	ITUMBIARA	3		
Vapt Vupt	ITUMBIARA	1		
Vapt Vupt	JARAGUA	1		
Delegacia	JATAI	10		
Vapt Vupt	JATAI	1		
Agenfa	JOVIANIA	1		
Agenfa	JUSSARA	1		

Agenfa	LEOPOLDO DE BULHOES	1		
Delegacia	LUZIANIA	9		
Agenfa	MARA ROSA	1		
Agenfa	MAURILANDIA	1		
Agenfa	MINACU	1		
Agenfa	MINEIROS	2		
Agenfa	MONTE ALEGRE DE GOIAS	1		
Agenfa	MONTES CLAROS	1		
Agenfa	MONTIVIDIU	1		
Agenfa	MONTIVIDIU DO NORTE	1		
Delegacia	MORRINHOS	5		
Vapt Vupt	MORRINHOS	1		
Agenfa	MOSSAMEDES	1		
Vapt Vupt	MOZARLANDIA	1		
Agenfa	MUNDO NOVO	1		
Agenfa	NAZARIO	1		
Agenfa	NIQUELANDIA	1		
Agenfa	NOVA CRIXAS	1		
Agenfa	NOVO PLANALTO	1		
Agenfa	ORIZONA	1		
Agenfa	PADRE BERNARDO	1		
Agenfa	PALMEIRAS DE GOIAS	2		

Agenfa	PALMINOPOLIS	1		
Agenfa	PARANAIGUARA	1		
Agenfa	PARAUNA	1		
Agenfa	PEROLANDIA	1		
Agenfa	PIRACANJUBA	1		
Vapt Vupt	PIRACANJUBA	1		
Agenfa	PIRANHAS	1		
Agenfa	PIRENOPOLIS	1		
Vapt Vupt	PIRENOPOLIS	1		
Agenfa	PIRES DO RIO	2		
Vapt Vupt	PIRES DO RIO	1		
Vapt Vupt	PLANALTINA DE GOIAS	1		
Agenfa	PONTALINA	1		
Delegacia	PORANGATU	7		
Vapt Vupt	PORANGATU	1		
Vapt Vupt	POSSE	1		
Agenfa	QUIRINOPOLIS	1		
Agenfa	RIANAPOLIS	1		
Delegacia	RIO VERDE	12		
Agenfa	RUBIATABA	1		
Agenfa	SANCLERLANDIA	1		
Agenfa	SANTA BARBARA DE GOIAS	1		

Agenfa	SANTA FE DE GOIAS	1		
Agenfa	SANTA HELENA DE GOIAS	1		
Agenfa	SANTA RITA DO ARAGUAIA	1		
Agenfa	SANTA TEREZA DE GOIAS	1		
Agenfa	SANTA TEREZINHA DE GOIAS	1		
Agenfa	SANTO ANTONIO DA BARRA	1		
Vapt Vupt	SANTO ANTONIO DESCOBERTO	1		
Vapt Vupt	SAO JOAO DA ALIANCA	1		
Agenfa	SAO LUIZ MONTES BELOS	1		
Agenfa	SAO MIGUEL DO ARAGUAIA	1		
Agenfa	SAO SIMAO	2		
Vapt Vupt	SENADOR CANEDO	1		
Agenfa	SERRANOPOLIS	1		
Agenfa	SILVANIA	1		
Agenfa	TEREZOPOLIS DE GOIAS	1		
Agenfa	TRINDADE	2		
Agenfa	TROMBAS	1		
Agenfa	TURVANIA	1		

Agenfa	TURVELANDIA	1		
Agenfa	URUACU	1		
Agenfa	URUANA	1		
Agenfa	URUTAI	1		
Vapt Vupt	VALPARAISO	1		
Agenfa	VIANOPOLIS	1		
Agenfa	VICENTINOPOLIS	2		

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.3. Os equipamentos deverão ser transportados e entregues adequadamente acondicionados e protegidos, acompanhados dos acessórios necessários à sua instalação e pleno funcionamento, bem como das informações necessárias à identificação de marca e modelo e da documentação técnica pertinente, quando aplicável.

7.3.1. Todos os equipamentos deverão ser entregues e configurados em condições de uso imediato, incluindo instalação de drivers, integração com rede e testes de impressão.

7.3.2. A contratada deverá apresentar relatório técnico de instalação e termo de conformidade para cada unidade atendida.

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

7.3.3.1. Os equipamentos que compõe a estação de impressão serão entregues somente mediante solicitação escrita pelo gestor do contrato;

7.3.3.2. Na solicitação de entrega será discriminada a quantidade de estações de impressão assim como o endereço de instalação;

7.3.3.3. Os equipamentos, para o início da fruição do contrato, deverão ser entregues e instalados no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da data da solicitação de instalação (ordem de serviço) mediante solicitação por escrito da CONTRATANTE, nos locais a serem definidos, em Goiânia e nas demais localidades do Estado de Goiás, estando integralmente revisados, em perfeito estado de funcionamento e aptos à operação nas condições e volumes previstos neste Termo de Referência, não sendo admitidos equipamentos que apresentem desgaste ou deterioração capazes de comprometer sua segurança, confiabilidade, qualidade de impressão/digitalização ou desempenho. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues papeis para, no mínimo, 2 (dois) meses.

7.3.4. O recebimento provisório dos equipamentos, insumos e demais componentes da solução ocorrerá mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela CONTRATADA, nos termos do art. 140, inciso II, alínea “a”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3.5. As estações de impressão serão recebidas provisoriamente imediatamente após o transporte, desembale, instalação física e disponibilização dos equipamentos nos locais indicados pela CONTRATANTE, ocasião em que serão verificadas, pelo fiscal ou comissão designada, a integridade física dos equipamentos, quantidades entregues, compatibilidade dos modelos, configuração, identificação patrimonial, bem como a conformidade com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.

7.3.6. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva da solução, nem afasta a responsabilidade da CONTRATADA quanto à qualidade, adequação, funcionamento, desempenho e conformidade dos equipamentos e serviços prestados, permanecendo a obrigação de sanar eventuais irregularidades identificadas pela CONTRATANTE.

7.3.7. O recebimento definitivo ocorrerá mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo ou Termo de Aceite, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade, funcionamento pleno das estações de impressão, instalação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, conectividade em rede, realização de testes operacionais e consequente aceitação pela unidade técnica competente da CONTRATANTE, nos termos do art. 140, inciso II, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021, realizando, dentre outras verificações aplicáveis ao equipamento: inicialização sem apresentação de erros; comunicação com a rede; reconhecimento do equipamento pelos sistemas/servidores da CONTRATANTE; impressão; impressão frente e verso; digitalização pelo alimentador automático, quando aplicável; cópia, quando aplicável; qualidade visual das impressões; funcionamento das bandejas instaladas; ausência de atolamentos ou erros durante os testes; funcionamento do sistema de bilhetagem/gerenciamento; e verificação da compatibilidade da velocidade nominal do equipamento com a especificação contratada e, quando tecnicamente aplicável, realização de teste funcional de desempenho.

7.3.8. Caso sejam constatadas inconsistências, defeitos, desconformidades ou funcionamento inadequado dos equipamentos e serviços, a CONTRATADA será formalmente notificada para promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela fiscalização contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas na legislação e neste Termo de Referência. Não serão aceitos, por ocasião do recebimento, equipamentos que apresentem impressões com manchas, faixas, pontos, sombras, duplicação de imagem (ghosting), desalinhamento perceptível, ausência de uniformidade incompatível com o uso administrativo ou qualquer outro defeito que prejudique a leitura ou a utilização normal dos documentos. Caso tais condições sejam verificadas durante a execução contratual, deverão ser corrigidas pela CONTRATADA ou ensejar a substituição do equipamento, conforme as condições e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

7.3.9. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil, técnica e administrativa da CONTRATADA pela solidez, qualidade, segurança, funcionamento e durabilidade dos equipamentos fornecidos e serviços executados, observados os prazos legais e contratuais aplicáveis.

7.3.10. Os serviços serão recebidos por setor designado pela CONTRATANTE.

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

7.3.12. Após a solução dos problemas, o procedimento de aceite será reiniciado e o Termo de Aceite deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data de solução de todos os problemas.

7.3.13. A instalação antecipada será acertada previamente entre as partes, sem ônus financeiro à contratante até a data de início da execução.

7.3.14. A contratante deverá designar servidores responsáveis pelo acompanhamento técnico e aceite provisório das instalações.

7.3.15 O período exato de execução poderá ser ajustado de comum acordo entre a contratante e a contratada, desde que as instalações ocorram antes da data prevista para o início da execução contratual.

7.4. No caso de bens de consumo permanentes/estáveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior à metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

7.5. A contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos disponibilizados durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se integralmente pela manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de peças, componentes, suprimentos e demais elementos necessários à continuidade da prestação dos serviços, sem ônus adicional para a contratante.

a) Manutenção Preventiva

A manutenção preventiva consiste no conjunto de procedimentos técnicos programados e periódicos destinados à preservação do pleno funcionamento dos equipamentos, redução de falhas e aumento da vida útil da solução contratada.

A CONTRATADA deverá realizar manutenções preventivas periódicas em todos os equipamentos disponibilizados, incluindo, no mínimo:

limpeza interna e externa dos equipamentos;

verificação e substituição preventiva de peças sujeitas a desgaste;

atualização de firmware e softwares embarcados;

inspeção de componentes mecânicos, elétricos e eletrônicos;

calibração e ajustes operacionais;

testes de funcionamento e desempenho;

verificação dos níveis de consumo e rendimento dos insumos; e

validação das funcionalidades de segurança e digitalização.

As manutenções preventivas deverão ocorrer sem prejuízo à continuidade dos serviços, preferencialmente em horários previamente acordados com a CONTRATANTE.

b) Manutenção Corretiva

A manutenção corretiva compreende os serviços destinados à correção de falhas, defeitos, interrupções, degradações de desempenho ou quaisquer irregularidades identificadas nos equipamentos, softwares ou componentes da solução.

A CONTRATADA deverá:

disponibilizar central de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados técnicos;

prestar suporte técnico remoto e presencial;

realizar substituição de peças defeituosas sem ônus adicional;

substituir temporariamente ou definitivamente equipamentos que apresentem falhas recorrentes;

garantir atendimento e solução dos chamados dentro dos prazos estabelecidos no SLA; e

fornecer todos os insumos, peças, componentes e acessórios necessários ao restabelecimento da solução.

Os serviços corretivos deverão contemplar mão de obra especializada, deslocamentos, ferramentas, peças e quaisquer despesas necessárias à completa restauração do funcionamento da solução.

7.5.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e substituição de todas as peças, componentes, materiais e consumíveis necessários à manutenção e ao pleno funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

a) As peças e componentes empregados nas manutenções preventivas ou corretivas deverão ser novos, sem uso anterior e tecnicamente compatíveis com o respectivo equipamento, observadas as especificações estabelecidas pelo fabricante para o modelo, sendo vedada a utilização de peças ou componentes usados, recuperados, recondicionados ou adaptados.

b) Os consumíveis destinados à operação dos equipamentos deverão ser novos, originais do fabricante dos respectivos equipamentos e de primeiro uso, sendo vedada a utilização de consumíveis compatíveis, remanufaturados, recondicionados, reciclados ou recarregados.

7.5.2. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 4 (quatro) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

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

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

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

Do Contrato

7.6.. O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, com início na data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e contagem do prazo a partir do dia subsequente, em conformidade com o disposto nos arts. 94 e 183 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

7.7. A contratação por 60 (sessenta) meses, está plenamente justificada, uma vez que o vencedor do certame terá um grande número de unidades a serem atendidas, fato que promoverá um investimento financeiro elevado inicialmente, sendo que o prazo de validade do contrato mais extenso proporciona ao participante segurança e uma expectativa de fluxo financeiro por um período mais elevado, promovendo assim uma proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

7.8. A CONTRATANTE indicará um servidor responsável pelo acompanhamento, gerenciamento físico e financeiro e fiscalização de sua execução, denominado gestor do contrato.

7.9. Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, o que dispõe o artigo 52, e seus Incisos da Lei Estadual nº 17.928/2012.

Acordo de níveis de serviços - SLA:

7.10. Prazos de atendimento:

O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 6 (seis) horas úteis para a região metropolitana de Goiânia e de 16 (dezesseis) horas úteis para as demais localidades;

O prazo máximo para eventuais substituições de peças avariadas, e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de 02 (dois) dias úteis, após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro com a mesma configuração no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis;

Nenhum chamado técnico aberto poderá ficar sem solução depois de decorridos 3 (três) dias úteis de sua abertura, sob pena de glosa e sanções administrativas;

Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da CONTRATADA e substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

Caso os prazos estabelecidos na alínea “a” não sejam obedecidos, será aplicada à CONTRATADA glosa de 1% (um por cento) do valor da fatura do mês da ocorrência por Estação de Impressão que originou o chamado técnico, não podendo ser superior a 30% (trinta por cento) do faturamento mensal máximo;

Não sendo obedecidos os prazos estabelecidos na alínea “b” e item 7.5.2, a CONTRATADA será aplicada glosa de 4% (quatro por cento) do valor da fatura do mês da ocorrência por Estação de Impressão que originou o chamado técnico, não podendo ser superior a 30% (trinta por cento) do faturamento mensal máximo;

Os equipamentos que apresentarem falhas frequentes, assim consideradas mais de 03 (três) interrupções no mesmo mês ou 6 (seis) no mesmo trimestre, deverão ser substituídos, sob pena de glosa correspondente ao valor expresso na alínea "f", por cada falha apresentada pelo mesmo equipamento a partir da solicitação de substituição. A substituição deverá ocorrer independentemente da possibilidade de realização de novo reparo, uma vez configurada a frequência de falhas nos limites estabelecidos neste item.

Quando solicitado pelo CONTRATANTE, os equipamentos deverão ser recolhidos pela CONTRATADA em até 7 (sete) dias úteis. Após este prazo não mais será devida a cobrança do valor da fatura da bilhetagem mensal para faturamento.

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 Fornecedora para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Registro de Ocorrências

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

Gestão e fiscalização do contrato

8.6. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual n° 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 n° 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 n° 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 n° 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.

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:

9.1. A impressão integralmente monocromática, mesmo que realizada em equipamento policromático, deverá ser faturada como monocromática. O valor unitário da impressão em formato A3 corresponderá a 200% (o dobro) do valor estabelecido para a impressão em formato A4, observada a estrita correspondência de coloração (monocromática ou policromática).

9.2. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; e

9.3. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

9.3.1. 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.

9.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

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

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

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

Prazo para correção de defeitos

9.9. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 4 (quatro) dias úteis, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.9.1. 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.

9.9.2. 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.

Atesto da execução do objeto

9.10. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual n° 9.561, de 21 de novembro de 2019.

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

9.12. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

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

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

a) Relatório mensal de bilhetagem e medição dos serviços efetivamente executados, contendo

quantitativos de impressões monocromáticas, policromáticas, digitalizações e demais informações necessárias à conferência da execução contratual;

b) Relatório técnico de atendimento dos chamados realizados no período, incluindo informações sobre manutenções preventivas e corretivas executadas;

c) Relatórios gerenciais e demais documentos exigidos pela fiscalização contratual para fins de aferição do cumprimento dos níveis de serviço (SLA);

d) Demais documentos eventualmente exigidos pela legislação aplicável, pelo contrato ou pela fiscalização administrativa do ajuste.

9.15. 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.

9.15.1. 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.

9.16. 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.

9.16.1. 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.

9.16.2. 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.

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

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

9.16.5. 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.

9.16.6. 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.

9.17. 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

9.18. 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.

9.19. 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;

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

descrição do objeto com marca e modelo;

quantitativo;

valor unitário;

valor total; e

respectiva Fonte de Recursos.

Prazo de Pagamento

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

9.21. 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.

9.22. 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.

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

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

Do reajuste do contrato

9.24. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 1 (um) ano contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

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

9.25.1. 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.

9.26. 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.

Atualização monetária em caso de atraso no pagamento

9.27. 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	60 dias

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicam-se às licitações e contratos por ela disciplinados as disposições dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, observadas as hipóteses e condições estabelecidas na própria legislação. O § 1º do referido artigo estabelece, ainda, hipóteses em que as disposições relativas ao tratamento favorecido não são aplicáveis às contratações públicas.

10.5.1. No presente processo, embora a Administração deva observar as políticas de favorecimento às microempresas e empresas de pequeno porte, **não se mostra tecnicamente adequada a reserva de cota de até 25% do objeto**, tendo em vista as características específicas da contratação, especialmente a necessidade de execução integrada, padronizada e coordenada dos serviços de impressão, cópia e

digitalização em âmbito estadual.

10.5.2. O objeto compreende a prestação continuada e integrada de serviços de impressão, cópia e digitalização, abrangendo o fornecimento, instalação e disponibilização dos equipamentos, gerenciamento e bilhetagem, fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, atendimento técnico e monitoramento dos equipamentos, com execução em diversas unidades da Secretaria de Estado da Economia distribuídas pelas diferentes regiões do Estado de Goiás.

10.5.3. A natureza do objeto evidencia que a divisão da contratação entre empresas distintas, mediante reserva de parcela para ME/EPP, não constituiria mera divisão quantitativa de bens ou serviços independentes, mas implicaria a coexistência de diferentes responsáveis pela execução de uma solução que necessita funcionar de forma **uniforme, integrada e coordenada**.

10.6. A execução contratual exige, de forma conjunta:

I – gerenciamento centralizado dos serviços e dos equipamentos instalados nas unidades da Administração;

II – padronização dos procedimentos de atendimento, manutenção, monitoramento e gestão da impressão;

III – sistema informatizado único ou integrado para controle, bilhetagem, monitoramento e acompanhamento dos serviços;

IV – atendimento técnico segundo os níveis de serviço (SLA) estabelecidos no instrumento convocatório;

V – disponibilidade de equipamentos, peças, suprimentos e equipe técnica em diferentes localidades do Estado;

VI – coordenação logística para instalação, substituição, manutenção e reposição de equipamentos e insumos; e

VII – responsabilização contratual única perante a Administração pelo cumprimento dos níveis de disponibilidade, desempenho, atendimento e continuidade dos serviços.

10.6.1. Nesse contexto, a instituição de cota reservada para ME/EPP poderia resultar na execução do objeto por mais de uma empresa, circunstância que aumentaria a complexidade de gestão contratual e poderia comprometer a uniformidade dos procedimentos, a padronização dos equipamentos e sistemas, a gestão dos chamados técnicos, o controle dos níveis de serviço e a definição de responsabilidades em situações de falha ou indisponibilidade.

10.6.2. A eventual existência de mais de uma contratada também poderia ocasionar dificuldades na delimitação da responsabilidade por ocorrências que envolvam equipamentos, sistemas de gestão, insumos, manutenção, conectividade, bilhetagem ou indisponibilidade dos serviços, especialmente quando os problemas ocorrerem de forma simultânea ou interdependente em diferentes unidades administrativas.

10.7. Ressalte-se que a presente justificativa **não decorre simplesmente do porte econômico das empresas**, nem de uma presunção de incapacidade das microempresas e empresas de pequeno porte, mas das **características objetivas do objeto e da forma de sua execução**, que demandam integração operacional, padronização, coordenação logística e responsabilização centralizada.

10.7.1. A contratação possui abrangência estadual e envolve unidades administrativas localizadas em diferentes regiões de Goiás, de modo que a execução simultânea por empresas distintas poderia gerar

diferentes padrões de atendimento, procedimentos técnicos, equipamentos, sistemas de monitoramento e prazos de solução, dificultando o controle uniforme dos indicadores de desempenho pela Administração.

10.7.2. Além disso, os serviços contratados constituem atividade de apoio necessária ao funcionamento das unidades da Secretaria de Estado da Economia. Eventuais interrupções, indisponibilidades ou atrasos na manutenção e reposição de equipamentos podem afetar o desenvolvimento das atividades administrativas que dependem desses recursos.

10.8. A divisão do objeto mediante reserva de cota, portanto, não se mostra adequada sob a perspectiva da eficiência e da segurança da execução contratual, uma vez que a solução demanda **gestão integrada, padronização técnica, coordenação logística e responsabilidade centralizada**.

10.8.1. A não adoção da cota reservada deverá ser compreendida, assim, como medida decorrente das particularidades técnicas e operacionais do objeto, destinada a preservar a continuidade dos serviços, a uniformidade da execução, a eficiência da fiscalização e a adequada responsabilização contratual.

10.9. Dessa forma, considerando as características do objeto, sua abrangência territorial, a necessidade de execução integrada e a possibilidade de comprometimento da padronização, do gerenciamento dos níveis de serviço e da responsabilização contratual caso a execução seja fragmentada entre diferentes empresas, **fica justificada a não adoção de cota reservada de até 25% para microempresas e empresas de pequeno porte**, nos termos da legislação aplicável, especialmente do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e dos arts. 47 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

10.9.1. A presente justificativa restringe-se à não adoção da cota reservada, não implicando, por si só, vedação geral à participação de microempresas e empresas de pequeno porte na licitação, ressalvadas as hipóteses de inaplicabilidade dos benefícios previstas expressamente na legislação.

Exigências de habilitação

10.10. 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/.

10.10.1. 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.

10.10.2. 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) calculados através das seguintes fórmulas;

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + PNC} = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{AT}{PC + PNC} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

LC = AC = Ativo Circulante

PC Passivo Circulante

10.10.2.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total da contratação.

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.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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. 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

10.13. Para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, as empresas licitantes deverão apresentar 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a prestação de serviços de outsourcing de impressão de características e complexidades compatíveis com o objeto desta licitação.

10.13.1. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) comprovar, cumulativamente, a execução anterior das seguintes parcelas de maior relevância do objeto:

Prestação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo a disponibilização, instalação e manutenção de equipamentos de impressão ou multifuncionais, com quantitativo simultâneo de, no mínimo, 110 (cento e dez) equipamentos sob gestão contratual ativa.
Utilização comprovada de sistema/software de gerenciamento, monitoramento ativo, bilhetagem de impressão e contabilização dos recursos.
Prestação de serviços com fornecimento regular de materiais consumíveis e insumos (toner, peças e suprimentos), incluindo fornecimento de papel branco ''A3 e A4''.

10.13.2. Para fins de comprovação do quantitativo mínimo exigido no subitem 10.13.1 "a", será admitido o somatório de atestados de períodos concomitantes (executados simultaneamente), a fim de demonstrar a capacidade operacional e logística do licitante em gerenciar parques de impressão de porte compatível.

10.13.3. Estas exigências são necessárias devido a importância do serviço, além da complexidade e capilaridade do cenário do parque computacional da Secretaria da Economia, que está distribuído em diversas cidades no Estado de Goiás.

10.14. 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.

Visita técnica facultativa

10.15. 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) 3269-6209, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

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

10.17. 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 II - MODELO DE TERMO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA.

Subcontratação

10.18. A CONTRATADA poderá subcontratar mão de obra terceirizada EXCLUSIVAMENTE para prestar serviço de suporte técnico e realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços contratados, desde que previamente autorizada pela Administração e sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada, restrita às seguintes atividades:

Prestação de assistência técnica e suporte presencial aos usuários da CONTRATANTE;

Serviços logísticos e operacionais de instalação, remanejamento e desativação de equipamentos cedidos em regime de comodato;

Logística de reposição de insumos e materiais consumíveis de responsabilidade da CONTRATADA; e

Prestação de assistência técnica e suporte presencial aos usuários da CONTRATANTE fora da região metropolitana, com funcionários devidamente identificados.

10.19. Ao realizar subcontratação, a CONTRATADA obriga-se em informar a CONTRATANTE quem são os subcontratados, bem como garantir que eles se comprometam com as obrigações assumidas neste Termo de Referência.

10.20. A CONTRATANTE não assumirá qualquer responsabilidade pela subcontratação ou pelos serviços prestados por meio dela, sendo todas as tratativas realizadas exclusivamente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

10.21. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão

ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Tópico 11 - DAS OBRIGAÇÕES

Das obrigações da contratada

11.1. Fornecer, instalar e configurar equipamentos novos ou previamente utilizados, inclusive revisados ou recondicionados, conforme admitido neste Termo de Referência, observadas integralmente as condições de qualidade, conservação, funcionamento, desempenho e demais especificações nele estabelecidas.

11.2. Fornecer e instalar estabilizador/transformador de energia compatível com a potência do equipamento de impressão a ser alimentado nos locais onde não tem rede estabilizada;

11.3. Fornecer todos os suprimentos e consumíveis de impressão novos, originais do fabricante dos respectivos equipamentos e de primeiro uso, bem como fornecer as peças e componentes necessários às manutenções preventiva e corretiva em conformidade com os requisitos estabelecidos no item 7.5.1 deste Termo de Referência.

11.4. Arcar com os custos de licenciamento e instalação de Softwares de gerenciamento e bilhetagem;

11.5. Entregar os equipamentos adequadamente acondicionados e protegidos durante seu transporte, de forma a preservar sua integridade física e funcional até a instalação.

11.6. Responsabilizar-se pela substituição total ou de partes, na hipótese de se constatar, quando do recebimento, os mesmos estiverem em desacordo com as especificações do Termo de Referência;

11.7. Comunicar a CONTRATANTE por escrito e em tempo hábil, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução do objeto, prestando os esclarecimentos julgados necessários;

11.8. Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução dos serviços objeto desse Termo de Referência;

11.9. Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes de trabalho;

11.10. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.11. Garantir o sigilo absoluto sobre os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados;

11.12. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização;

11.13. Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos nesse Termo de Referência;

11.14. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência;

11.15. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa

anuência da CONTRATANTE.

Das obrigações da contratante

11.16. A CONTRATANTE disponibilizará os espaços físicos e mobiliários necessários à instalação e acomodação das estações de impressão e digitalização;

11.17. Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada, necessários à prestação dos serviços;

11.18. Fiscalizar e inspecionar os equipamentos entregues, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem as especificações desse Termo de Referência;

11.19. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato;

11.20. Proporcionar as facilidades necessárias para que a empresa CONTRATADA possa desempenhar os serviços descritos neste termo de referência conforme normas estabelecidas pela CONTRATANTE;

11.21. Notificar, formal e tempestivamente a empresa a ser contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços;

11.22. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser contratada, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação;

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

Da Rescisão

11.24. A extinção do contrato poderá ser:

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; O CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o Contrato, antes do término de sua vigência, caso seja concluída, 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.

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

por decisão judicial, nos termos da legislação.

Tópico 12 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

(razão social), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº (informar), com sede à (endereço), neste ato representada por seu(sua) representante legal (nome), inscrito(a) no CPF sob o nº

(informar) e no RG nº (informar), declara, para fins de comprovação junto à Comissão de Licitação, que o(a) Sr(a). (nome), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), representando a empresa, compareceu ao local onde será executado o objeto da Licitação tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos, proposta e execução do objeto da Licitação.

(município) - (UF), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura)

ANEXO II - MODELO DE TERMO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA.

(razão social), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº (informar), com sede à (endereço), neste ato representada por seu(sua) representante legal (nome), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), declara, para os devidos fins de comprovação junto à Comissão de Licitação, que a empresa optou por não visitar o local da prestação de serviços, estando, assim, ciente de todas as especificações técnicas e de estrutura presentes no instrumento convocatório, não podendo, em momento posterior, alegar a falta de conhecimento das referidas especificações para justificar eventuais futuros descumprimentos em relação ao edital ou contrato.

(município) - (UF), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura)

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	**Função**	**Telefone**	**Email**
JOSE ROBERTO JARDIM JUNIOR	Integrante Requisitante	62 32696210	joseroberto.jardim@goias.gov.br
HAMANDA LETICIA DIAS FRANCO	Integrante Administrativo	62 32696274	hamanda.franco@goias.gov.br
THIAGO SILVA MACHADO DE MOURA	Integrante Técnico	62 32696209	thiago.moura@goias.gov.br

Responsável	Função	Telefone	Email
LARISSA DE OLIVEIRA LINO	Integrante Administrativo	62 32696238	larissa.lino@goias.gov.br