

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
114253Número do Processo - SEI
202500005015195

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

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

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

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005015195
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de solução continuada de impressão, cópias e digitalização (Outsourcing), com o fornecimento e instalação de equipamentos de impressoras e multifuncionais com tecnologia laser ou led e impressora de grande formato (plotter), monocromático (preto e branco), policromático (colorida), bem como solução de softwares de gerenciamento e contabilização (bilhetagem) de impressão, com provimento de todos os suprimentos originais, incluindo papel branco e tonner, técnicos em manutenção on-site, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais, na modalidade de contratação de locação de equipamento mais página impressa.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	A prestação dos serviços será realizada de forma parcelada e sob demanda, mediante solicitações específicas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, uma vez que o fornecimento está condicionado à efetiva necessidade da Administração.
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano , podendo ser prorrogado por igual período , desde que devidamente comprovada a manutenção da condição de preço mais vantajoso para a Administração, em conformidade com o disposto no art. 84 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 . O instrumento contratual ou similar (a ser derivado da ARP para o fornecimento dos serviços de outsourcing) terá o prazo de vigência contratual de 30 meses, contados imediatamente após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme disposto nos arts. 94 e 183 da mesma Lei.

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:

Região I	
Descrição do item 001 Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão monocromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 40 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
Informações Adicionais Deverá atender aos requisitos mínimos do Item 4.2.1. TIPO I – Da Estação Multifuncional Monocromática 40 ppm ou superior, do Termo de Referência.	
Período (Meses)	30

Quantidade	307
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	conforme cronograma e locais de entrega
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 261,22
Valor Total	R\$ 2.405.836,20

Região I	
Descrição do item 002	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão monocromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 50 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
Informações Adicionais	
Deverá atender aos requisitos mínimos do Item 4.2.2. TIPO II – Da Estação Multifuncional Monocromática 50 ppm ou superior, do Termo de Referência.	
Período (Meses)	30
Quantidade	245
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	conforme cronograma e locais de entrega
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 272,55
Valor Total	R\$ 2.003.242,50

Região I	
Descrição do item 003	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão policromática, em papel A3, velocidade mínima de impressão de 30 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
Informações Adicionais	
Deverá atender aos requisitos mínimos do Item 4.2.3. TIPO III – Da Estação Multifuncional Policromática 30 ppm ou superior (A3), do Termo de Referência.	
Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	conforme cronograma e locais de entrega
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 465,80
Valor Total	R\$ 13.974,00

Região I	
Descrição do item 004	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão policromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 30 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
Informações Adicionais	
Deverá atender aos requisitos mínimos do Item 4.2.4. TIPO IV – Da Estação Multifuncional Policromática 30 ppm ou superior, do Termo de Referência.	
Período (Meses)	30
Quantidade	2
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	conforme cronograma e locais de entrega
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 320,62
Valor Total	R\$ 19.237,20

Região I	
Descrição do item 005	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, Impressora plotter de grande formato, com fornecimento de equipamentos e todos	

os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.

Informações Adicionais

Deverá atender aos requisitos mínimos do Item 4.2.5. TIPO V – Da Impressora de Grande Formato Policromática - Plotter, do Termo de Referência.

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	conforme cronograma e locais de entrega
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 500,00
Valor Total	R\$ 15.000,00

Região I

Descrição do item 006

Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões em papel A4 / papel carta.

Informações Adicionais

Deverá estar em compatibilidade com a solução descrita no Tópico 4 - Da Descrição Detalhada do Objeto, do Termo de Referência. Impressão em A4, com fornecimento de papel.

Período (Meses)	30
Quantidade	9106
Unidade	milheiro
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	conforme cronograma e locais de entrega
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 116,67
Valor Total	R\$ 31.871.910,60

Região I

Descrição do item 007

Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões policromáticas, em papel A4.

Informações Adicionais

Deverá estar em compatibilidade com a solução descrita no Tópico 4 - Da Descrição Detalhada do Objeto, do Termo de Referência. Impressão policromática em A4, com fornecimento de papel.

Período (Meses)	30
Quantidade	6
Unidade	milheiro
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	conforme cronograma e locais de entrega
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 250,00
Valor Total	R\$ 45.000,00

Região I

Descrição do item 008

Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, impressão policromática, em Impressora plotter de grande formato.

Informações Adicionais

Deverá estar em compatibilidade com a solução descrita no Tópico 4 - Da Descrição Detalhada do Objeto, do Termo de Referência. Impressão policromática em impressora plotter de grande formato, com fornecimento de papel.

Período (Meses)	30
Quantidade	40
Unidade	metro quadrado
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	conforme cronograma e locais de entrega
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 9,00
Valor Total	R\$ 10.800,00

Região II

Descrição do item 009	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão monocromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 40 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
Informações Adicionais	
Deverá atender aos requisitos mínimos do Item 4.2.1. TIPO I – Da Estação Multifuncional Monocromática 40 ppm ou superior, do Termo de Referência.	
Período (Meses)	30
Quantidade	202
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	conforme cronograma e locais de entrega
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 261,22
Valor Total	R\$ 1.582.993,20

Região II	
Descrição do item 010	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão monocromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 50 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
Informações Adicionais	
Deverá atender aos requisitos mínimos do Item 4.2.2. TIPO II – Da Estação Multifuncional Monocromática 50 ppm ou superior, do Termo de Referência.	
Período (Meses)	30
Quantidade	127
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	conforme cronograma e locais de entrega
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 272,55
Valor Total	R\$ 1.038.415,50

Região II	
Descrição do item 011	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões em papel A4 / papel carta.	
Informações Adicionais	
Deverá estar em compatibilidade com a solução descrita no Tópico 4 - Da Descrição Detalhada do Objeto, do Termo de Referência. Impressão em A4, com fornecimento de papel.	
Período (Meses)	30
Quantidade	5066
Unidade	milheiro
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	conforme cronograma e locais de entrega
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 116,67
Valor Total	R\$ 17.731.506,60

Região III	
Descrição do item 012	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão monocromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 40 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
Informações Adicionais	
Deverá atender aos requisitos mínimos do Item 4.2.1. TIPO I – Da Estação Multifuncional Monocromática 40 ppm ou superior, do Termo de Referência.	
Período (Meses)	30
Quantidade	75
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	conforme cronograma e locais de entrega
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 261,22

Valor Total	R\$ 587.745,00
-------------	----------------

Região III	
Descrição do item 013	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão monocromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 50 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
Informações Adicionais	
Deverá atender aos requisitos mínimos do Item 4.2.2. TIPO II – Da Estação Multifuncional Monocromática 50 ppm ou superior, do Termo de Referência.	
Período (Meses)	30
Quantidade	82
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	conforme cronograma e locais de entrega
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 272,55
Valor Total	R\$ 670.473,00

Região III	
Descrição do item 014	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões em papel A4 / papel carta.	
Informações Adicionais	
Deverá estar em compatibilidade com a solução descrita no Tópico 4 - Da Descrição Detalhada do Objeto, do Termo de Referência. Impressão em A4, com fornecimento de papel.	
Período (Meses)	30
Quantidade	2898
Unidade	milheiro
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	conforme cronograma e locais de entrega
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 116,67
Valor Total	R\$ 10.143.289,80

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 68.139.423,60 (R\$ Sessenta e oito milhões, cento e trinta e nove mil, quatrocentos e vinte e três reais e sessenta centavos).**

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

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

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

4.2. Da Descrição Detalhada do Objeto

A licitante deverá apresentar prospectos dos equipamentos oferecidos para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação do atendimento das especificações técnicas exigidas. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, as licitantes poderão apresentar declarações do(s) fabricante(s) dos equipamentos, atestando o atendimento dos requisitos a serem comprovados.

Todas as especificações técnicas de hardware e software descritas neste tópico e em seus subitens (4.2.1 a 4.2.5) constituem requisitos mínimos de atendimento. Serão admitidas soluções com características equivalentes ou superiores.

4.2.1. TIPO I – Da Estação Multifuncional Monocromática 40 ppm ou superior

Especificações mínimas de atendimento:

- Possuir no mínimo 1 GB de memória RAM;
- Deverá possuir OCR nativo ou embarcado, não sendo aceito serviço em nuvem;
- Tecnologia de impressão: laser ou led monocromático;
- Funções: Impressão, Cópia, Digitalização, Digitalização colorida, Digitalização para rede;
- Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto no formato A4;

Ciclo de trabalho mensal: 80.000 (oitenta mil) páginas;
Duplex: Impressão Frente e Verso automático para cópia e impressão;
Resolução mínima de impressão 1200 x 1200 dpi;
Resolução mínima de cópia 600 x 600 dpi;
Sistemas operacionais Windows (Server 2012 ou superior /Windows 8, 8.1, 10 e 11 de 64 bits) e Linux;
Tipos de mídias suportados: Envelopes, etiquetas de papel e papel normal;
Tamanhos de papel suportados: A4, Carta e Ofício;
Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 de alta velocidade;
Linguagens da impressora – Padrão: Emulação PCL 6, PCL 5e, PostScript 3;
Possuir tela com interface gráfica colorida sensível ao toque de no mínimo 4 polegadas, com menus em português;
Capacidade de Entrada de papel: Mínimo de 250 folhas;
Capacidade de saída de papel: Mínimo de 150 páginas;
Capacidade de alimentação do Alimentador Automático de Documentos ou recirculador: Mínimo de 50 folhas frente e verso;
Compatível com certificado Energy Star;
Escala de ampliação e redução: Mínimo de 50 a 200%;
Gerenciamento Remoto: Permitir gerenciamento remoto através de acesso via Browser (HTTP);
Permitir configurar o destino da digitalização para FTP, E-mail, Pasta de Rede e Unidade USB;
Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhado de cabo de alimentação;
Deverá ser acompanhada de todos os itens e/ou equipamentos necessários ao seu pleno funcionamento;
A estação multifuncional e os itens que a acompanham deverão ser novos, de primeiro uso, e devem estar em linha de fabricação;
A capacidade de impressão deverá ser compatível com a volumetria apresentada nos Anexos B e D;
O equipamento deverá ser compatível com os Sistemas Informatizados para Gestão de Ativos e Serviços de Impressão e Cópia.

4.2.2. TIPO II – Da Estação Multifuncional Monocromática 50 ppm ou superior

Especificações mínimas de atendimento:

Possuir no mínimo 1.5 GB de memória RAM;
Deverá possuir OCR nativo ou embarcado, não sendo aceito serviço em nuvem;
Tecnologia de impressão: laser ou led monocromático;
Funções: Impressão, Cópia, Digitalização, Digitalização colorida, Digitalização para rede;
Velocidade de impressão mínima de 50 páginas por minuto no formato A4;
Ciclo de trabalho mensal: 220.000 (duzentos e vinte mil) páginas;
Duplex: Impressão Frente e Verso automático para cópia e impressão;
Resolução mínima de impressão 1200 x 1200 dpi;
Resolução mínima de cópia 600 x 600 dpi;
Sistemas operacionais Windows (Server 2012 ou superior /Windows 8, 8.1, 10 e 11 de 64 bits) e Linux;
Tipos de mídias suportados: Envelopes, etiquetas de papel e papel normal;
Tamanhos de papel suportados: A4, Carta e Ofício;
Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 de alta velocidade;
Linguagens da impressora – Padrão: Emulação PCL 6, PCL 5e, PostScript 3;
Possuir tela com interface gráfica colorida sensível ao toque de no mínimo 4 polegadas, com menus em português;
Capacidade de Entrada de papel: Mínimo de 500 folhas;
Capacidade de saída de papel: Mínimo de 500 páginas;
Capacidade de alimentação do Alimentador Automático de Documentos ou recirculador: Mínimo de 50 folhas frente e verso;
Escala de ampliação e redução: Mínimo de 50 a 200%;
Gerenciamento Remoto: Permitir gerenciamento remoto através de acesso via Browser (HTTP);
Permitir configurar o destino da digitalização para FTP, E-mail, Pasta de Rede e Unidade USB;
Compatível com certificado Energy Star;
Deverá ser acompanhada de todos os itens e/ou equipamentos necessários ao seu pleno funcionamento;
A estação multifuncional e os itens que a acompanham deverão ser novos, de primeiro uso, e devem estar em linha de fabricação;
A capacidade de impressão deverá ser compatível com a volumetria apresentada no Anexo B;
O equipamento deverá ser compatível com os Sistemas Informatizados para Gestão de Ativos e Serviços de Impressão e Cópia.

4.2.3. TIPO III – Da Estação Multifuncional Policromática 30 ppm ou superior (A3)

Especificações mínimas de atendimento:

Possuir no mínimo 2 GB de memória RAM;
Deverá possuir OCR nativo ou embarcado, não sendo aceito serviço em nuvem;
Tecnologia de impressão Laser ou LED colorida;
Funções: Impressão, Cópia, Digitalização, Digitalização colorida, Digitalização para rede;
Velocidade de impressão mínima de 30 páginas por minuto, monocromático e colorido no formato A4;
Ciclo de trabalho mensal: 100.000 (cem mil) páginas;
Duplex: Impressão Frente e Verso automático para cópia e impressão;
Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
Resolução mínima de cópia 600 x 600 dpi;
O equipamento deverá suportar impressão em papel de gramatura de 75 a 180 g/m²;
O equipamento deverá suportar os seguintes tipos de papel: Papel, papel reciclado, etiqueta, cartões e envelopes;
O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de papel: A4, A3, Carta e Ofício;
Permitir impressão duplex (frente e verso) automático;
Possuir tela com interface gráfica colorida sensível ao toque de no mínimo 4 polegadas, com menus em português;

Linguagens da impressora – Padrão: Emulação PCL 6, PCL 5e, PostScript 3;
Duas bandeja(s) de alimentação automática com capacidade mínima para 500 folhas cada, sendo no mínimo uma para A4 e outra para A3;
Bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 500 folhas;
Interface Ethernet 10/100/1000 interna do próprio fabricante (RJ-45) e compatível com protocolo TCP/IP;
Interface USB 2.0 ou superior;
Deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows (Server 2012 ou superior /Windows 8, 8.1, 10 e 11 de 64 bits) e Linux;
Acompanhar os manuais;
Possuir modo de economia de energia (stand-by ou hibernar);
Compatível com certificado Energy Star;
Utilitário de administração: Baseado em Web, com acesso via browser, protocolo HTTP;
Tempo de impressão para primeira página de no máximo 15 segundos;
Deverá ser acompanhada de todos os itens e/ou equipamentos necessários ao seu pleno funcionamento;
A estação multifuncional e os itens que a acompanham deverão ser novos, de primeiro uso, e devem estar em linha de fabricação;
A capacidade de impressão deverá ser compatível com a volumetria apresentada no Anexo D;
O equipamento deverá ser compatível com os Sistemas Informatizados para Gestão de Ativos e Serviços de Impressão e Cópia.

4.2.4. TIPO IV – Da Estação Multifuncional Policromática 30 ppm ou superior

Especificações mínimas de atendimento:

Possuir no mínimo 2 GB de memória RAM;
Deverá possuir OCR nativo ou embarcado, não sendo aceito serviço em nuvem;
Tecnologia de impressão: laser ou led a cores;
Funções: Impressão, Cópia, Digitalização, Digitalização colorida, Digitalização para rede;
Velocidade de impressão mínima de 30 páginas por minuto, monocromático e colorido no formato A4;
Ciclo de trabalho mensal: 100.000 (cem mil) páginas;
Duplex: Impressão frente e verso automático para cópia e impressão;
Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
Resolução mínima de cópia 600 x 600 dpi;
Sistemas operacionais Windows (Server 2012 ou superior /Windows 8, 8.1, 10 e 11 de 64 bits) e Linux;
Tipos de mídias suportados: Envelopes, etiquetas de papel e papel normal;
Tamanhos de papel suportados: A4, Carta e Ofício;
Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 de alta velocidade;
Linguagens da impressora – Padrão: Emulação PCL 6, PCL 5e, PostScript 3;
Possuir tela com interface gráfica colorida sensível ao toque de no mínimo 4 polegadas, com menus em português;
Capacidade de Entrada de papel: Mínimo de 250 folhas;
Capacidade de saída de papel: Mínimo de 150 páginas;
Capacidade de alimentação do Alimentador Automático de Documentos ou recirculador: Mínimo de 50 folhas frente e verso;
Escala de ampliação e redução: Mínimo de 50 a 200%;
Gerenciamento Remoto: Permitir gerenciamento remoto através de acesso via Browser (HTTP);
Permitir configurar o destino da digitalização para FTP, E-mail, Pasta de Rede e Unidade USB;
Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhado de cabo de alimentação;
Compatível com certificado Energy Star;
Deverá ser acompanhada de todos os itens e/ou equipamentos necessários ao seu pleno funcionamento;
A estação multifuncional e os itens que a acompanham deverão ser novos, de primeiro uso, e devem estar em linha de fabricação;
A capacidade de impressão deverá ser compatível com a volumetria apresentada no Anexo D;
O equipamento deverá ser compatível com os Sistemas Informatizados para Gestão de Ativos e Serviços de Impressão e Cópia.

4.2.5. TIPO V – Da Impressora de Grande Formato Policromática - Plotter

Especificações mínimas de atendimento:

Deverá atender aos formatos de papel A0;
Tecnologia a jato de tinta com no mínimo, 4 (quatro) cores;
Resolução da impressão 1200 x 1200 dpi ou superior;
Painel de controle frontal com botões, display e LEDs para exibição de status operacional;
Compatível com Windows 8.1, 10 e 11, acompanhada dos respectivos drivers de instalação;
Formato: suporte tamanhos até A0;
Tipo de Mídia: rolo, com recurso de corte automático;
Papel A0, de no mínimo 914 mm de largura, com 75 g/m2 branco. O tubete (suporte para bobina) e a metragem máxima têm que ser compatíveis com o equipamento ofertado;
Compatível com certificado Energy Star;
Interface: Ethernet 10/100/1000 Mbps (RJ-45), interna e do próprio fabricante;
Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhado de cabo de alimentação;
Deverá ser acompanhada de todos os itens e/ou equipamentos necessários ao seu pleno funcionamento;
A capacidade de impressão deverá ser compatível com a volumetria mensal exigida;
O equipamento deverá ser compatível com os Sistemas Informatizados para Gestão de Ativos e Serviços de Impressão.

4.3. Estimativa dos Quantitativos

O objeto fora dividido em três lotes regionais, conforme a seguir:

Região	Região Geográfica Intermediária
	Goiânia
Região I	São Luís de Montes Belos - Iporá
	Luziânia - Águas Lindas de Goiás
Região II	Porangatu - Uruaçu
	Rio Verde
Região III	Itumbiara

Para tal divisão, foram consideradas as regiões intermediárias do estado de Goiás, baseando-se no material **Divisão Regional do Brasil em Regiões Geográficas Imediatas e Regiões Geográficas Intermediárias**, desenvolvido pela Coordenação de Geografia do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, onde entrega à sociedade e ao Estado brasileiro um instrumento fundamental à divulgação de informações geográficas e estatísticas adequadas ao planejamento da federação brasileira.

Ademais, segue anexo aos autos o [Anexo III - Municípios e Respectivas Regiões Geográficas \(352156\)](#), com a listagem individualizada dos municípios por região.

Posto isto, a forma de adjudicação do objeto seguirá conforme a tabela demonstrativa abaixo:

Lote	Item	Região	Unidade	Descrição
	1		Unidade/mês	TIPO I – Estação Multifuncional Monocromática 40 ppm ou superior
	2		Unidade/mês	TIPO II – Estação Multifuncional Monocromática 50 ppm ou superior
	3		Unidade/mês	TIPO III – Estação Multifuncional Policromática 30 ppm ou superior (A3)
	4		Unidade/mês	TIPO IV – Estação Multifuncional Policromática 30 ppm ou superior
1	5	Região I	Unidade/mês	TIPO V – Impressora de Grande Formato Policromática - Plotter
	6		Milheiro/mês	Impressão Monocromática A4 (com fornecimento de papel)
	7		Milheiro/mês	Impressão Policromática A4 (com fornecimento de papel)
	8		Metro Quadrado/mês	Impressão Impressora de Grande Formato - Plotter (com fornecimento de papel)
	1		Unidade/mês	TIPO I – Estação Multifuncional Monocromática 40 ppm ou superior
2	2	Região II	Unidade/mês	TIPO II – Estação Multifuncional Monocromática 50 ppm ou superior
	3		Milheiro/mês	Impressão Monocromática A4 (com fornecimento de papel)
	1		Unidade/mês	TIPO I – Estação Multifuncional Monocromática 40 ppm ou superior
3	2	Região III	Unidade/mês	TIPO II – Estação Multifuncional Monocromática 50 ppm ou superior
	3		Milheiro/mês	Impressão Monocromática A4 (com fornecimento de papel)

Conforme detalhado no ETP v.06 - Estudo Técnico Preliminar (SISLOG nº 341222), a demanda integral para o pleno atendimento das demandas desta Secretaria baseou-se nas reais necessidades de todas as unidades escolares, de forma padronizada, considerando aspectos como número de alunos, corpo docente, atividades pedagógicas e processos administrativos, considerando 80 (oitenta) impressões mensais para os alunos do ensino regular e 60 (sessenta) impressões mensais para os alunos do ensino integral, resultando em 36.423 (trinta e seis mil e quatrocentos e vinte três) milheiros de impressões monocromáticas por mês, bem como, a alocação de 317 (trezentos e dezessete) equipamentos do Tipo I e 919 (novecentos e dezenove) equipamentos do Tipo II.

Não obstante a necessidade técnica identificada, a dificuldade do enquadramento da despesa nos limites previstos no planejamento anual e plurianual acabou por estabelecer um teto para o referido objeto.

Diante disto, pautada pelos princípios da Eficiência e da Responsabilidade Fiscal, esta Secretaria opta pelo redimensionamento do Termo de Referência, de forma a atender as demandas críticas e evitar quaisquer interrupções nos serviços prestados por esta.

Para alcançar o redimensionamento necessário, foram consideradas reduções nos quantitativos de impressões por aluno da rede de ensino, de forma a manter o atendimento dos serviços considerados críticos, e conseqüentemente, redução na quantidade de equipamentos, resultando em 35 (trinta e cinco) impressões mensais por aluno dos ensinos regular e integral, conforme tabela comparativa a seguir:

Cenário Demanda Pretendida

Impressões Monocromáticas Mensais 36.423 (milheiros)

Qtd. Equipamento Tipo I 317

Qtd. Equipamento Tipo II 919

Cenário Redimensionado

Impressões Monocromáticas Mensais 17.070 (milheiros)

Qtd. Equipamento Tipo I 584

Qtd. Equipamento Tipo II 454

A supressão estratégica visa garantir a viabilidade do certame dentro dos limites financeiros atuais, sem prejuízo da possibilidade de futura expansão contratual, conforme disponibilidade orçamentária superveniente e limites legais de aditamento.

Portanto, a definição do objeto em patamar inferior à necessidade total mapeada no ETP não configura erro de dimensionamento, mas sim estrito cumprimento ao equilíbrio entre o planejamento técnico e a capacidade financeira do Estado, assegurando que a licitação não resulte em obrigações superiores aos créditos orçamentários disponíveis.

Nesse mesmo sentido, considerando a Recomendação de Diligência ([87933276](#)), bem como o Retorno de Diligência (SISLOG nº 351774), cumpre esclarecer que, o objeto fora dividido em três lotes regionais, alterando a forma de adjudicação do mesmo. Deste modo, fora anexado aos autos o ANEXO I - Quantitativos Unidades Escolares ([88324795](#)) e ANEXO II - Quantitativos Unidades Administrativas ([88324823](#)), devendo considerar o quantitativo redimensionado para os três respectivos lotes, conforme tabela a seguir:

Descrição dos tipos de equipamentos e estimativa dos quantitativos:

Lote	Item	Região	Unidade	Qtd.	Descrição
	1		Unidade/mês	307	TIPO I – Estação Multifuncional Monocromática 40 ppm ou superior
	2		Unidade/mês	245	TIPO II – Estação Multifuncional Monocromática 50 ppm ou superior
	3		Unidade/mês	1	TIPO III – Estação Multifuncional Policromática 30 ppm ou superior (A3)
1	4	Região I	Unidade/mês	2	TIPO IV – Estação Multifuncional Policromática 30 ppm ou superior
	5		Unidade/mês	1	TIPO V – Impressora de Grande Formato Policromática - Plotter
	6		Milheiro/mês	9.106	Impressão Monocromática A4 (com fornecimento de papel)
	7		Milheiro/mês	6	Impressão Policromática A4 (com fornecimento de papel)
	8		Metro Quadrado/mês	40	Impressão Impressora de Grande Formato - Plotter (com fornecimento de papel)
	1		Unidade/mês	202	TIPO I – Estação Multifuncional Monocromática 40 ppm ou superior
2	2	Região II	Unidade/mês	127	TIPO II – Estação Multifuncional Monocromática 50 ppm ou superior
	3		Milheiro/mês	5.066	Impressão Monocromática A4 (com fornecimento de papel)
	1		Unidade/mês	75	TIPO I – Estação Multifuncional Monocromática 40 ppm ou superior
3	2	Região III	Unidade/mês	82	TIPO II – Estação Multifuncional Monocromática 50 ppm ou superior
	3		Milheiro/mês	2.898	Impressão Monocromática A4 (com fornecimento de papel)

4.4. Justificativa para o Parcelamento Regional

A opção pela adjudicação por Lote Regional fundamenta-se no Princípio do Parcelamento (Art. 40, § 2º da Lei nº 14.133/2021), visando ampliar a competitividade e mitigar riscos operacionais, conforme as premissas técnicas a seguir:

1. Metodologia de Divisão Geográfica (IBGE): A divisão do objeto em 03 (três) lotes baseia-se na Divisão Regional do Brasil desenvolvida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Foram utilizadas as Regiões Geográficas Intermediárias como critério para o agrupamento das Coordenações Regionais de Educação (CREs), garantindo um planejamento estatístico e geográfico oficial e adequado. Os lotes estão assim distribuídos:

- Lote 01 (Região I): Goiânia e São Luís de Montes Belos - Iporá.
- Lote 02 (Região II): Luziânia - Águas Lindas de Goiás e Porangatu - Uruaçu.
- Lote 03 (Região III): Rio Verde e Itumbiara.

2. Ampliação da Competitividade e Fomento ao Mercado Local: Dada a elevada dimensão do serviço e sua ampla abrangência territorial (246 municípios), a concentração em um lote único restringiria a participação apenas a empresas com altíssima capacidade logística simultânea. O parcelamento regionalizado permite que empresas com forte atuação logística em polos específicos participem do certame, aumentando o universo de licitantes e a probabilidade de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

3. Mitigação de Riscos e Segurança Operacional: A regionalização atua como uma estratégia de segurança contratual. Ao dividir a execução entre até três prestadores distintos, a SEDUC-GO mitiga o risco de descontinuidade total dos serviços pedagógicos e administrativos em caso de eventuais falhas operacionais, falência ou rescisões localizadas de um único fornecedor.

4. Eficiência no Atendimento e Cumprimento de SLA: O agrupamento baseado em regiões intermediárias otimiza a logística de manutenção on-site e a reposição de insumos. A proximidade geográfica entre as unidades de um mesmo lote facilita o cumprimento dos Acordos de Níveis de Serviço (SLA), assegurando que o suporte técnico atenda aos prazos rigorosos exigidos para o pleno funcionamento das unidades escolares da rede estadual.

4.5. Bens e/ou serviços que compõem a solução

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

Para compor a solução, é necessário o atendimento técnico, remoto ou presencial, composto por manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e consumíveis, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

Por fim, frise-se que as características, tipos e modelos de equipamentos a serem contratados, além das especificações acima e outras, que deverão compor a solução a ser fornecida pela empresa contratada, estão previstas neste Termo de Referência.

4.6. Dos Critérios de Sustentabilidade Ambiental

A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição, bem como em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

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

Aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis, correspondente aos serviços deste Termo de Referência.

4.7. Da Descrição dos Serviços de Impressão e Cópia

Das Estações de Impressão

As necessidades da CONTRATANTE deverão ser atendidas com a disponibilização de recursos organizados na forma de Estações de Impressão.

A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes no Tópico 4 deste Termo de Referência.

Todos os equipamentos de impressão e multifuncionais 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 novos, de primeiro uso e deverão pertencer à linha atual de produção do fabricante, sendo que a comprovação será realizada por meio de site do fabricante ou declaração apresentada do próprio fabricante no ato da entrega.

No caso de algum equipamento inicialmente fornecido for descontinuado pelo fabricante, ou nos casos de ampliações de estações de trabalho ou mesmo substituição de equipamentos defeituosos, fica o Contratado obrigado a substituir o equipamento por um de capacidade técnica igual ou superior, mantido o preço praticado no Registro de Preço para o item alterado.

O fabricante dos equipamentos deverá possuir site na Internet disponibilizando atualizações de drivers para o equipamento proposto.

Todos os equipamentos de impressão e multifuncionais deverão possuir obrigatoriamente tecnologia de impressão laser ou led, além de recursos de contabilização de páginas impressas pelo próprio Hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

Os equipamentos deverão ser entregues e instalados a partir da data da solicitação de instalação, conforme demanda de utilização, mediante solicitação por escrito da CONTRATANTE, nos locais a serem definidos, em Goiânia e região metropolitana em até 45 (quarenta e cinco) dias e nas demais localidades do Estado de Goiás em até 60 (sessenta) dias. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues papéis e tonner para, no mínimo, 2 (dois) meses considerando a volumetria esperada para cada unidade.

A contratada deverá apresentar:

Declaração que instalará por sua exclusiva responsabilidade, equipamentos novos, em linha de produção, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim mantê-los durante toda a vigência do contrato;

Manuais técnicos de instalação e manutenção dos equipamentos, em idioma português ou com a devida tradução, que deverá ser apresentado juntamente com a instalação dos equipamentos.

4.8. Dos 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 dos equipamentos de impressão e digitalização quanto da realização da entrega, juntamente com os seus consumíveis.

Após a instalação das estações de impressão e digitalização, 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.

Fica dispensada a necessidade de um servidor físico para instalação dos sistemas que acompanham a solução, que poderão ser instalados em servidores virtuais no Datacenter desta CONTRATANTE.

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

A administração do(s) servidor(es) será(ao) 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 Virtual deve ser configurado em até 30 (trinta) dias a partir da autorização da instalação, bem como da emissão da ordem de serviço.

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

A CONTRATADA deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de consumíveis e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas. Todos os consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos ou **compatíveis de primeiro uso que garantam a mesma qualidade, rendimento e segurança**, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares, reenvasados e/ou reconicionados.

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, nas localidades não contempladas com postos de suporte técnico local.

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 4.12 deste Termo

de Referência.

Todo o fornecimento de papel será de 75gr/m² alcalino branco, no formato A4 e A3, bem como rolo para plotter, (de acordo com as impressoras disponibilizadas para o órgão) para as Estações de Impressão, e, será de responsabilidade da CONTRATADA.

Em se tratando da reposição de papel, a CONTRATADA deverá considerar 1 (uma) folha por página impressa.

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

A CONTRATADA tem liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos, em comum acordo com a CONTRATANTE, mas essa deverá contemplar a instalação de um pequeno almoxarifado, em local disponibilizado pela CONTRATANTE, com capacidade para estocar os suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de 2 (dois), meses. Quando necessário, o usuário responsável do órgão ao fazer a solicitação, poderá enviar à CONTRATADA, página de status dos equipamentos e de seus contadores, 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 adequada para 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 mesmos no período máximo de 3 (três) meses. A solicitação para retirada poderá, também, ser realizada pelo usuário responsável da CONTRATANTE.

4.10. Dos Serviços de Suporte Técnico e Manutenção

Após a implantação da solução e durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção e suporte técnico;

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

Os serviços de suporte técnico local terão por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas das Estações de Impressão.

O prazo para recuperação dos equipamentos é o definido no Acordo de Níveis de Serviço especificado, contado da data/hora da abertura do chamado;

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;

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;

Instalar, distribuir, remover, configurar, trocar componentes, peças e remanejamento de Estações de Impressão dentro da estrutura da CONTRATANTE;

Havendo necessidade de realizar manutenção em laboratório externo, deve-se substituir a Estação de Impressão por um equipamento ou acessório reserva, nas mesmas configurações, visando cumprir o Acordo de Níveis de Serviços, constante no item 4.12 deste Termo de Referência;

A CONTRATADA deverá controlar a abertura de chamados técnicos assim como acompanhar seu andamento, visando cumprir o Acordo de Níveis de Serviços, expresso no item 4.12 deste Termo de Referência;

A CONTRATADA poderá também utilizar a estrutura de suporte técnico do fabricante dos equipamentos disponibilizados, para a execução desses serviços desde que seja garantido o cumprimento do Acordo de Nível de Serviços expressos no item 4.12 deste Termo de Referência, executados pela empresa autorizada do fabricante;

Durante a execução de serviços de suporte técnico local nas repartições da CONTRATANTE, os profissionais da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados, com a utilização de crachá e uniforme;

A CONTRATADA deverá utilizar kits de manutenção originais do fabricante dos equipamentos para todas as estações de impressão 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, equipamentos e componentes de reserva, a fim de garantir o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviços descrito Termo de Referência;

A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos reparos de qualquer problema na estação de impressão, bem como estabilizadores de energia que tenham como sua causa distúrbios elétricos como a troca de fusíveis, capacitores, fonte de energia ou demais componentes da estação de impressão;

A CONTRATADA deverá enviar ao GESTOR DO CONTRATO um relatório mensal de todos os chamados técnicos realizados contendo informações como: quantidades de chamados abertos, quantidade de chamados solucionados, em quais equipamentos foram realizadas manutenções (preventiva ou corretiva);

Os custos relativos à substituição de peças de manutenção tanto preventiva quanto corretiva, incluindo a mão de obra, deverão estar contemplados nos custos das quantidades de páginas impressas, não sendo aceito nenhum ônus adicional à CONTRATANTE.

Os serviços de manutenção e suporte técnico deverão ser prestados em dias úteis, das 08:00 às 12:00, das 14:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira. Faculta-se, porém, conforme acordo entre as partes, a prestação do serviço em horário distinto, visando atender unidades que funcionem em horário diferenciado.

4.11. Dos Sistemas Informatizados para Gestão de Ativos e Serviços de Impressão e Cópia

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

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

possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte da mesma. As especificações mínimas deste sistema estão descritas no Tópico 4 deste Termo de Referência.

b) Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão: Os serviços de impressão deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto das impressoras. Os recursos e características operacionais requeridos para este sistema serão detalhados no Tópico 4 deste Termo de Referência.

c) 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. As especificações mínimas deste sistema estão descritas no Tópico 4 deste Termo de Referência.

4.11.2. Os dados que trafegarem na internet deverão ser criptografados para impedir acesso não autorizado.

4.11.3. Em caso de necessidade de soluções de software ou firmware que requeiram licenciamento, oneroso ou não, estas deverão ser integralmente fornecidas e custeadas pela empresa CONTRATADA.

4.11.4. A CONTRATADA deverá fornecer, instalar e configurar os Sistemas Informatizados descritos neste Termo de Referência em até 45 (quarenta e cinco) dias em Goiânia e região metropolitana e em até 60 (sessenta) dias nas demais localidades do Estado de Goiás, a partir da autorização da instalação, bem como da emissão da ordem de serviço.

4.11.5. Em locais sem acesso à internet, ou mesmo que tenham acesso e que, por algum motivo, exista a inviabilidade técnica de implementar a solução, o CONTRATANTE deverá, através de meios próprios, mensalmente, coletar o contador físico da(s) máquina(s) ou servidor de bilhetagem local, caso exista. Nesses casos, o CONTRATANTE deverá repassar para a CONTRATADA todas as informações coletadas mensalmente. As informações serão coletadas diretamente de cada equipamento, observando as recomendações de coleta de dados, conforme manual do fabricante.

4.11.6. A CONTRATADA deverá fornecer a atualização dos softwares durante a vigência do contrato. Os custos destas atualizações, se houver, devem ser custeadas pela CONTRATADA.

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

4.11.8. Operar em ambiente Microsoft Windows Server 2012 ou Superior de 64 bits (para a plataforma servidor) e Windows 8, 8.1, 10 e 11 de 64 bits (para estações de trabalho) devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (Microsoft Edge, Firefox ou Chrome);

4.11.9. Realizar o controle das impressoras de rede e locais;

4.11.10. Apresentar uma única interface on-line para acesso do CONTRATANTE, onde estejam reunidas todas as especificações e seja possível monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão.

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

4.11.12. Permitir a geração de relatórios, via WEB (internet/Intranet), 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. Devendo ter sua interface de acesso compatível com o navegador de internet Microsoft Edge, Firefox ou Chrome.

4.11.13. Gerar relatórios de Comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;

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

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

4.11.16. Permitir a geração e/ou exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV/XLSX;

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

4.11.18. Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática;

4.11.19. Permitir a definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

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

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

4.11.22. Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;

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

4.11.24. Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;

4.11.25. 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;

4.11.26. Deverá armazenar logs de impressão em casos de 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;

4.11.27. 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;

4.11.28. Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;

4.11.29. Caso seja necessário licenciamento por Usuário, a CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA a quantidade de Usuários, sendo que a CONTRATADA deverá fornecer licença para a quantidade informada de usuários;

4.11.30. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.

4.11.31. Na bilhetagem mensal para faturamento, caso ocorram impressoras com contadores zerados por motivo de desligamento, troca de equipamento, indisponibilidade de rede etc., a bilhetagem deverá ser coletada assim que possível. Não sendo possível, o relatório deverá ser enviado no mês subsequente. Contudo, serão permitidos no máximo 2 (dois) meses para mesma impressora com contador zerado.

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

a) Operar em ambiente Microsoft Windows Server 2012 ou Superior de 64 bits (para a plataforma servidor) e Windows 8, 8.1, 10 e 11 de 64 bits (para estações de trabalho), devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (Microsoft Edge, Firefox ou Chrome);

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

d) 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;

e) Gerar relatórios de Comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;

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

g) Visualização ou exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV/XLSX;

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

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

j) Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;

l) Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP ou WEB a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação sob a sob da bilhetagem física e lógica;

m) 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(s) usuário(s) indicado(s) pela CONTRATANTE, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

n) A CONTRATADA será responsável de prover toda a infraestrutura de software e licenças necessárias para a instalação do sistema de bilhetagem;

o) 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;

4.11.33. 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.

4.11.34. 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:

a) O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB;

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

c) O sistema deverá estar disponível em língua portuguesa e possuir manual de utilização neste idioma;

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

e) Deverá conter indicadores de disponibilidade de equipamentos e instalações físicas;

f) Deverá ser capaz de gerar estatísticas de atendimento por itens, período e assunto;

g) Deverá conter resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços e equipamentos;

h) Relatórios de gestão e controle de Ordens de Serviços.

i) Deverá permitir extrair relatórios de gestão para o acompanhamento dos Níveis Mínimos de Serviço estipulados neste Termo de Referência.

4.11.35. Desde que atendam aos requisitos funcionais mínimos, será aceita a entrega de uma solução de software único integrando bilhetagem, monitoramento e gestão de ativos.

4.12. Acordo de Níveis de Serviços – SLA (Regionalizado)

A gestão do contrato será efetuada por indicadores que mensuram a qualidade e disponibilidade dos serviços nos 03 (três) Lotes Regionais. Para assegurar a eficiência operacional em todo o Estado, as metas de atendimento são vinculadas à proximidade das Cidades Polo que compõem as Regiões Geográficas Intermediárias do IBGE utilizadas no balizamento do certame .

4.12.1. Classificação das Regiões de Atendimento (R1 e R2): Para efeito de cumprimento dos prazos, considerar-se-á a localização da unidade em relação aos centros logísticos de cada lote:

CÓDIGO	CLASSIFICAÇÃO DE ATENDIMENTO	DESCRIÇÃO
R1	Centros de Resposta Rápida	Cidades Polo e sedes das Coordenações Regionais de Educação (CRE) integrantes de cada Lote.
R2	Unidades de Interior e Difíceis Acessos	Demais municípios vinculados a cada Lote Regional, conforme Anexo III.

4.12.2. Estruturação Logística e Cidades Polo: A divisão em lotes fundamenta-se na existência de cidades polo que facilitarão a manutenção on-site e a reposição imediata de equipamentos . A CONTRATADA deverá estruturar sua logística de suporte tendo como base:

- › Lote 01: Goiânia, São Luís de Montes Belos e Iporá.
- › Lote 02: Luziânia, Águas Lindas de Goiás, Porangatu e Uruaçu.
- › Lote 03: Rio Verde e Itumbiara.

4.12.3. Prazos de Atendimento e Manutenção: A proximidade geográfica entre as unidades de um mesmo lote visa garantir o estrito cumprimento dos seguintes prazos :

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta R1 (Polo/CRE)	Meta R2 (Interior)
Implantação da Solução				
1	Realização, por parte da CONTRATADA, da implantação da solução no ambiente do CONTRATANTE	Dias corridos após a emissão da ordem de serviço.	45 dias	60 dias
Orientação de uso da Solução				
2	Provimento, por parte da CONTRATADA, de orientação aos usuários e gestores do CONTRATANTE.	Dias corridos após a implantação da solução ou introdução de equipamentos novos e diferentes na solução	15 dias	
Manutenção e Suporte Técnico de Equipamentos				
3	Manutenção e reparo de equipamentos.	Dias úteis após a abertura do chamado	1 dia	2 dias
4	Substituição temporária de equipamento fora de operação por outro com características equivalentes ou superiores e em perfeito estado de funcionamento (não necessitando ser um equipamento novo), quando não for possível reparar o equipamento no prazo estabelecido no item anterior.	Dias úteis após a finalização do prazo do item anterior.	1 dia	2 dias
5	Reposição de equipamento em manutenção ou sua substituição, de forma definitiva, por um novo, de primeiro uso, caso o equipamento original não possa ser recuperado.	Dias corridos após substituição temporária do equipamento.	30 dias	
6	Substituição temporária de equipamento com problemas de ordem intermitente por outro com características equivalentes ou	Dias úteis após a abertura do	2 dias	3 dias

	superiores e em perfeito estado de funcionamento (não necessitando ser um equipamento novo).	chamado		
7	Substituição, de forma definitiva, de equipamento com problemas de ordem intermitente por um novo, de primeiro uso.	Dias corridos após substituição temporária do equipamento.	30 dias	
Reposição de Toners				
8	Reposição de toner	Frequência	Antes do término do toner, de forma a evitar que o equipamento fique indisponível por falta de toner.	
9	Reposição de toner em localidades sem acesso à internet (onde o Fornecedor não possa monitorar remotamente o uso dos toners).	Dias úteis após a abertura do chamado.	2 dias	4 dias
Manutenção e Suporte Técnico do(s) Sistema(s) para Gestão Informatizada da Solução				
10	Recuperação do sistema após sua parada total.	Dias úteis após a abertura do chamado.	2 dias	
11	Resolução de falhas na captação automática dos contadores.	Dias úteis após a abertura do chamado.	2 dias	
12	Resolução de não conformidades na execução de consultas e relatórios.	Dias úteis após a abertura do chamado.	3 dias	
Outros				
13	Realizar Reunião de Abertura dos Serviços.	Dias úteis após a assinatura do contrato	7 dias	

4.12.4. Justificativa da Eficiência Regional: A vinculação das metas (R1 e R2) à estrutura regionalizada do IBGE garante que a Administração receba suporte técnico tempestivo, mitigando o risco de paralisação das atividades pedagógicas. A existência de polos logísticos em cada lote assegura que a contratada possua lastro para deslocamento técnico e reposição de insumos dentro dos prazos de 1 a 2 dias úteis, conforme a natureza da localidade.

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

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

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

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

Tabela de ocorrências:

Item	Ocorrência	Incidência	Pontos
1	Alocar profissional sem capacidade técnica necessário ao pleno atendimento do objeto contratado, ainda que em casos de substituição temporária, evidenciada pela recorrência na identificação das falhas, indisponibilidades ou negligências decursivas do emprego de soluções tecnicamente impróprias para as demandas que atender.	Por ocorrência	1,0 pontos
2	Deixar de entregar o Relatório Gerencial Mensal no prazo previsto.	Por dia	0,1 pontos
3	Deixar a CONTRATADA de atender o prazo previsto, para correção e/ou quaisquer ajustes necessários ao Relatório Gerencial Mensal.	Por dia	0,1 pontos
4	Emitir documentos de cobrança sem anuência da CONTRATANTE.	Por ocorrência	0,2 pontos
5	Deixar de entregar à CONTRATANTE documentos de cobrança dentro do prazo estipulado.	Por dia	0,1 pontos
6	Deixar de responder dentro do prazo aos Ofícios, Requerimentos e demais Solicitações Formais enviadas pela CONTRATANTE.	Por dia	0,1 pontos
7	Deixar de repor ou entregar suprimentos quando necessário, conforme previsto neste Termo de Referência.	Por ocorrência	0,3 pontos
8	Quando constatado que os estoques locais de suprimentos encontram-se completamente vazios.	Por ocorrência	0,1 pontos
9	Deixar de fazer atendimento presencial dentro do prazo.	Por ocorrência	0,1 pontos

10	Deixar de substituir equipamento que apresentar falhas frequentes, dentro do prazo.	Por dia	0,1 pontos
11	Não realizar a substituição de peças ou do equipamento dentro do prazo.	Por ocorrência	0,5 pontos
12	Chamado técnico aberto com solução fora do prazo, que não se encaixe em outro item desta tabela.	Por ocorrência	0,1 pontos
13	Chamado encerrado sem a solução do problema.	Por ocorrência	0,3 pontos
14	Constatada a indisponibilidade do serviço por prazo superior ou igual a 7 (sete) dias.	Por dia	0,1 pontos
15	Constatada a indisponibilidade do serviço por prazo superior ou igual a 15 (quinze) dias.	Por dia	0,2 pontos
16	Deixar indisponível, sem aviso prévio e por período superior a 1 hora, para os servidores designados a realizar a gestão do contrato o acesso ao software de gerenciamento, acompanhamento e contabilização.	Por ocorrência	0,5 pontos

A apuração dar-se-á de forma mensal. O cálculo da Nota Mensal de Avaliação (NMA) será a partir da fórmula $NMA = 10 - \text{somatório dos pontos descontados}$.

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

Nota Mensal de Avaliação (NMA) inferior a 9,0 pontos sujeitará a CONTRATADA à adequação no pagamento correspondente a 1% do valor faturado a cada décimo de ponto perdido abaixo de 9,0, até o limite de 30%;

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

Este cálculo será promovido sobre os valores já consolidados do mês de competência, e o valor apurado deverá ser glosado em fatura do mês subsequente;

Em caso de registro de ocorrência contratual para a qual a CONTRATADA apresente justificativa razoável que seja aceita pela CONTRATANTE, a pontuação acumulada para a aplicação de sanções será desconsiderada.

Durante a execução do contrato, tomando como ponto de partida o primeiro mês de prestação do serviço, a CONTRATANTE considerará o período inicial de 6 meses para realização da avaliação de níveis de qualidade dos serviços, sendo considerado continuamente igual período para realização semestral da avaliação.

Na avaliação apurar-se-á a Nota Mensal de Avaliação (NMA) da CONTRATADA e, caso possua duas ou mais notas iguais ou inferiores a 5,0 pontos no semestre avaliado, incidirá a multa de 5% sob o valor do contrato, considerando a proporção executada do objeto até a data da avaliação, tendo como referência o último mês do semestre avaliado.

Exemplo: $VALOR DA MULTA = VALOR DO CONTRATO * \% IMPLANTADA * 0,05$

4.13. Do Recebimento dos Equipamentos e Insumos

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

Os equipamentos que compõem a estação de impressão ou digitalização serão entregues somente mediante solicitação escrita pelo gestor do contrato;

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

Os equipamentos deverão ser entregues e a solução implantada no ambiente da CONTRATANTE, 45 (quarenta e cinco) dias corridos, após a emissão da ordem de serviço, na Região Metropolitana de Goiânia e 60 (sessenta) dias corridos, após a emissão da ordem de serviço, nas cidades do interior do Estado de Goiás, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite a entrega dos equipamentos e da implantação da solução;

Os equipamentos serão entregues em qualquer município do Estado de Goiás.

O recebimento dos equipamentos serão realizados nos locais indicados e por pessoa indicada pela CONTRATANTE, quando de sua solicitação, sendo emitido recibo de entrega dos mesmos em no mínimo de duas vias, para controle e contabilização.

Os serviços serão recebidos por setor designado pela CONTRATANTE;

A instalação deverá ser realizada nos locais indicados e acompanhados por pessoa indicada pela CONTRATANTE, quando de sua solicitação, sendo emitido documento para a comprovação da instalação.

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;

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

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

4.14. Das Obrigações da Contratada

Fornecer, instalar e configurar equipamentos de qualidade e de primeiro uso, originais, de acordo com as exigências e especificações constantes neste Termo de Referência;

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;

Fornecer todos os insumos/consumíveis originais do fabricante dos equipamentos, bem como seus componentes internos, papel A4/A3 e rolo para plotter nos locais onde os equipamentos estiverem instalados;

Arcar com os custos de licenciamento e instalação de Softwares de gerenciamento e bilhetagem;
Entregar os equipamentos acondicionados adequadamente, em caixas lacradas;
Responsabilizar-se pela substituição total ou de partes, na hipótese de se constatar, quando do recebimento, desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.
Comunicar a CONTRATANTE por escrito e em tempo hábil, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução do objeto, prestando os esclarecimentos julgados necessários;
Deverá a CONTRATADA responder aos Ofícios, Requerimentos e demais Solicitações Formais no prazo determinado pela CONTRATANTE. Na determinação de prazo será considerado pela CONTRATANTE o princípio da razoabilidade, devendo o prazo ser justo, coerente e adequado à natureza e complexidade do ato ou obrigação a ser cumprida.
Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução dos serviços objeto desse Termo de Referência;
Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes de trabalho;
Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
Garantir o sigilo absoluto sobre os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados;
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;
Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos nesse Termo de Referência;
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;
Obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destaca-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022 e IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010.
Fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente.
No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do CONTRATANTE.
Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
Disponibilizará central telefônica para abertura de chamados técnicos através de ligação gratuita.

4.15. Da Qualificação Técnica (Adjudicação por Lote)

A Qualificação Técnica da LICITANTE será comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

4.15.1. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, apresentados em papel timbrado do emitente, que comprovem aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência, abrangendo:

- › Prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização ;
- › Disponibilização e instalação de equipamentos de impressão ;
- › Gerenciamento de serviços mediante sistema de monitoramento, contabilização e bilhetagem ;
- › Manutenção técnica e fornecimento integral de materiais consumíveis, incluindo papel .

4.15.2. Para fins de comprovação quantitativa, os atestados deverão observar os seguintes percentuais mínimos, calculados sobre o quantitativo do Lote (ou soma dos lotes) em que a licitante pretenda disputar :

- › Capacidade de Hardware: Apresentação de atestado(s) que comprovem a prestação de serviços envolvendo, no mínimo, 30% (trinta por cento) do quantitativo de equipamentos Tipo I (40 ppm) e Tipo II (50 ppm) previstos para o respectivo lote .
- › Capacidade de Volumetria: Apresentação de atestado(s) que comprovem a execução de, no mínimo, 10% (dez por cento) da volumetria de Impressão Monocromática A4 prevista para o respectivo lote .

4.15.3. Caso a licitante participe de mais de um lote, os requisitos de capacidade técnica (hardware e volumetria) serão exigidos de forma cumulativa ou deverão ser compatíveis com o somatório dos lotes arrematados, garantindo que a empresa possua lastro operacional para atender simultaneamente às regiões geográficas distintas .

4.15.4. Justificativa: A exigência dos atestados fundamenta-se na necessidade de garantir que a licitante possua capacidade logística compatível com o parcelamento regional adotado (Regiões I, II ou III), assegurando a entrega da solução em todas as localidades do lote e a prestação satisfatória de assistência técnica on-site dentro dos prazos de SLA estabelecidos para cada região intermediária do IBGE utilizada no planejamento .

4.15.5. Deverá a licitante, caso solicitado, disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, incluindo cópia dos contratos, endereços das contratantes e relação das localidades onde os equipamentos foram fornecidos .

4.16. Da Medição de Consumo e Faturamento

Para aferição do Acordo de Níveis de Serviços, os valores dos indicadores referentes ao mês anterior deverão constar do Relatório Gerencial Mensal de serviços a ser disponibilizado pela CONTRATADA;
A emissão do Relatório Gerencial Mensal é requisito para emissão de nota fiscal e, portanto, para faturamento;
A CONTRATADA terá até o 5º dia útil do mês subsequente aos serviços prestados, para o envio do Relatório Gerencial Mensal;
A CONTRATADA fica ciente que a CONTRATANTE terá até 5 (cinco) dias úteis para validação do Relatório Gerencial Mensal, contatos a

partir do recebimento, e quaisquer problemas, dúvidas ou sugestões acerca do conteúdo do relatório deverão ser prontamente atendidos.

Identificada a necessidade de correção e ajustes no relatório gerencial mensal, terá a CONTRATADA o prazo de 5 (cinco) dias úteis para emissão de novo relatório gerencial mensal.

Após validação do Relatório Gerencial Mensal pela CONTRATANTE, terá a CONTRATADA o prazo de 10 (dez) dias para a emissão e envio do documento de cobrança.

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

A fatura deverá apresentar o mesmo valor para impressão e cópia;

A fatura deverá contemplar valores para impressão/cópia colorida e monocromática, de forma a retratar a realidade de custos com cada um desses serviços.

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

Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a CONTRATADA deverá medir a quantidade de impressões e cópias realizadas no mês anterior, descontando-se as falhas porventura ocorridas, e dar entrada na fatura para pagamento dos serviços prestados, conforme prazo estipulado neste Tópico.

Para a estação do Tipo III, com impressões A3, o valor de impressão a ser considerado deverá ser duas vezes o valor de impressões A4.

4.17. Volume Mensal Estimado de Impressão

A volumetria mensal dos equipamentos destinados às Unidades Escolares está representada no Anexo B.

A volumetria mensal dos equipamentos destinados à Sede, Coordenações Regionais de Educação e demais Unidades Administrativas está representada no Anexo D.

O volume mensal de impressão não necessariamente será o estimado, podendo ser ultrapassado ou não ser atingido.

4.18. Da Garantia Técnica

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

A assistência técnica e garantia serão prestadas durante toda a vigência do contrato.

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

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

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

Substituir quaisquer peças, componentes e acessórios defeituosos;

Corrigir defeitos de fabricação ou de projeto;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Disponibilização de equipamento equivalente ou de configuração superior;

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

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

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

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

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

A critério da CONTRATADA o equipamento defeituoso poderá ser trocado por outro de mesma marca e modelo, mediante informação ao gestor contendo detalhamento a respeito do número de série do novo equipamento. Cabe à CONTRATANTE informar a opção pela

troca à localidade responsável para a devida regularização.

A substituição por equipamento de configuração superior somente será aceita após prévia aprovação e aceitação pela CONTRATANTE. Após a conclusão da manutenção de qualquer equipamento, a CONTRATADA deverá gerar documento relatando as atividades desenvolvidas e eventuais substituições de peças e componentes, contendo a identificação do chamado técnico, a data e hora do início e término do atendimento.

A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, por escrito, sempre que constatar condições inadequadas de funcionamento ou má utilização a que estejam submetidos os equipamentos fornecidos, fazendo constar a causa de inadequação e a ação devida para sua correção.

A CONTRATADA deverá substituir o equipamento já instalado, após solicitação da CONTRATANTE, por um novo e de primeiro uso, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, na hipótese de recorrência de chamados de assistência técnica por causas similares ou defeitos de mesma natureza, dentro do prazo de vigência do Contrato.

Entende-se por recorrência a abertura de 3 (três) chamados de assistência técnica no período de 30 (trinta) dias.

Correrá por conta exclusiva da CONTRATADA a responsabilidade pelo deslocamento dos seus técnicos ao local da instalação ou manutenção do equipamento, bem como pela retirada e entrega e todas as despesas de transporte, frete e seguro correspondente.

A CONTRATADA deverá substituir toda e qualquer peça e componentes defeituosos, mesmo aqueles sujeitos a desgaste natural.

4.19. Da Proposta

A proposta de preços deverá indicar a marca e modelo dos equipamentos, de modo que estará vinculada ao fornecimento do referido objeto, não sendo aceita a substituição por modelos em desconformidade com este Termo de Referência.

As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias da sua apresentação, independente de declaração do licitante.

O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar na etapa de lances deverá apresentar juntamente com a proposta:

I - Declaração de que os equipamentos ofertados estão em linha de produção;

II - Índice da documentação técnica, no qual devem ser indicados o(s) documento(s) e página(s) onde se comprovam as características exigidas no item 4.2 deste Termo de Referência.

Deverão estar incluídos no preço total ofertado, todos os custos, materiais, tributos, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, que incidam na entrega do produto pela Contratada.

As propostas encaminhadas fora do prazo estabelecido, ou apresentadas em desconformidade com as especificações técnicas estabelecidas no TR, serão desclassificadas;

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de solução continuada de impressão, cópias e digitalização (Outsourcing), com o fornecimento e instalação de equipamentos de impressoras e multifuncionais com tecnologia laser ou led e impressora de grande formato (plotter), monocromático (preto e branco), policromático (colorida), bem como solução de softwares de gerenciamento e contabilização (bilhetagem) de impressão, com provimento de todos os suprimentos originais, incluindo papel branco e tonner, técnicos em manutenção on-site, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais, na modalidade de contratação de locação de equipamento mais página impressa. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pelo seguinte:

A presente contratação visa implementar um serviço unificado e padronizado de outsourcing de impressão para atender todas as unidades escolares da rede estadual de ensino, abrangendo Escolas de Tempo Integral, Ensino Fundamental e Ensino Médio, bem como para a Sede, Coordenações Regionais de Educação e demais Unidades Administrativas.

A medida se faz necessária para substituir o atual cenário fragmentado, com contratos restritos apenas às Escolas de Tempo Integral, garantindo atendimento homogêneo, maior controle de custos, eficiência operacional e suporte tecnológico, incluindo softwares embarcados para bilhetagem e de gerenciamento centralizado.

Com a nova volumetria definida a partir dos projetos pedagógicos, a contratação assegurará a continuidade das atividades pedagógicas e administrativas, padronizando processos, otimizando recursos e contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

6.2. Garantia da contratação

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

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

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.

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

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

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.

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.

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

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.

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.

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

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

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

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.

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.

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.

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

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de até 45 (quarenta e cinco) dias em Goiânia e região metropolitana e em até 60 (sessenta) dias nas demais localidades do Estado de Goiás dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço, 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.

7.1.3. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (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 nos endereços apresentados nos Anexos A e C deste Termo de Referência.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

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

Garantia, manutenção e assistência técnica

7.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido no Item 4.18 deste Termo de Referência.

7.5.1. O prazo de garantia contratual dos bens deverá seguir o estipulado no Tópico 4 deste Termo de Referência, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

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

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

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

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

7.5.4. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo

estipulado no Tópico 4 deste Termo de Referência, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

7.5.4.1. 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.

7.5.4.2. 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.

7.5.4.3. 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.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

8.2. O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

Comunicação

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

Reunião inicial do contrato

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

Registro de Ocorrências

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

Gestão e fiscalização do contrato

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

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

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

Fiscalização Técnica

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

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

Fiscalização Administrativa

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

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

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

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

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

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

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado será recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

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

9.2. Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

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

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

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

Prazo para correção de defeitos

9.3. Os 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 estipulado no Tópico 4 deste Termo de Referência, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Atesto da execução do objeto

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

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

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

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

9.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação da Despesa

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

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

o prazo de validade e a data da emissão;
os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
o período respectivo de execução do contrato;
o valor a pagar; e
eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

9.13. O pagamento será realizado sob demanda e apenas pelas páginas efetivamente impressas e equipamentos efetivamente instalados.

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

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

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

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

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

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

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

Reajuste em caso de atraso no pagamento

9.19. 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:

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

Onde:

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

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

Vp = Valor da parcela em atraso;

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

Do reajuste do contrato

9.20. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado. Após este

período, os preços registrados serão reajustados anualmente pela variação do índice **IPC-A (IBGE)** acumulado nos últimos 12 meses.

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	é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	60 (sessenta) dias

10.5. 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.

10.5.1. A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);

10.5.2. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo licitante.

10.5.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.5.4. Os documentos referidos no item 10.10. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.7. Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

10.8. 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.

Subcontratação

10.9. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. [ANEXO I - Quantitativos Unidades Escolares;](#)

11.2. [ANEXO II - Quantitativos Unidades Administrativas;](#)

11.3. [Anexo III - Municípios e Respectivas Regiões Geográficas.](#)

11.4. [ANEXO IV - Matriz de Alocação de Riscos \(363045\).](#)

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
MARCUS PAULO MAGALHAES BARBOSA	Integrante Técnico	62 32209540	marcus.barbosa@educ.go.gov.br
BRUNO MARQUES CORREIA	Integrante Requisitante	62 32209542	bruno.correia@educ.go.gov.br
ROGERIO BRAUDES ARAUJO	Integrante Técnico	62 32209547	rogerio.braudes@educ.go.gov.br
FABRICIO JOSE PEDROSA DA COSTA	Integrante Técnico	62 98063574	fabricio.costa@educ.go.gov.br
NELI BORJA DE OLIVEIRA	Integrante Administrativo	62 32209526	neli.oliveira@educ.go.gov.br