

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG 117416
Número do Processo - SEI 202500005037207

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 202500005037207
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 serviços de outsourcing de impressão
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O contrato terá vigência de 30 meses, com início na data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e contagem do prazo a partir do dia subsequente, em conformidade com o disposto nos arts. 94 e 183 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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:

01	
Descrição do item 001	Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão monocromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 43 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.
Período (Meses)	30
Quantidade	16
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 215,17
Valor Total	R\$ 103.281,60
01	
Descrição do item 002	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.
Período (Meses)	30
Quantidade	9
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 439,07
Valor Total	R\$ 118.548,90
01	
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.
Período (Meses)	30
Quantidade	4
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 860,54
Valor Total	R\$ 103.264,80
01	
Descrição do item 004	Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões monocromática, em papel A4, com fornecimento de papel.
Período (Meses)	30
Quantidade	25000
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 0,13
Valor Total	R\$ 97.500,00
01	

Descrição do item 005	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões policromáticas, em papel A4, com fornecimento de papel.	
Período (Meses)	30
Quantidade	6000
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 0,78
Valor Total	R\$ 140.400,00

01	
Descrição do item 006	
Código 40 - Terceirização de Serviços de Impressão, impressora térmica, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.	
Período (Meses)	30
Quantidade	5
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 231,00
Valor Total	R\$ 34.650,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 597.645,30 (Quinhentos e noventa e sete mil, seiscentos e quarenta e cinco reais e trinta centavos).**

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual n° 9.900, de 07 de julho de 2021.

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

Tópica 4 - DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

Prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão para a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Estado de Goiás - SEMAD

4.2. Descrição da Solução

4.2.1. A solução deverá ser composta por impressoras e equipamentos multifuncionais novos, de primeiro uso. Destaca-se que os equipamentos multifuncionais deverão possuir funcionalidade de digitalização com geração de arquivos no formato PDF pesquisável, de forma nativa ou por meio de recurso embarcado no próprio equipamento.

4.2.2. A solução deverá contemplar a prestação de serviços de suporte técnico, remoto e/ou presencial, incluindo manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento de peças e consumíveis (tais como toner e papel), em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Por fim, ressalta-se que as características, os tipos e os modelos dos equipamentos a serem contratados, assim como as demais especificações que compõem a solução a ser fornecida pela empresa contratada, encontram-se detalhados nas seções subsequentes deste Termo de Referência.

4.3. Das Estações de Impressão

4.3.1. 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 neste Termo de Referência.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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 Contratado para o item alterado.

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

4.3.5. 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.

4.3.6. O início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias a partir da assinatura e efetivação do contrato.

4.3.7. 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 em até 30 (trinta) dias e nas demais localidades do Estado de Goiás em até 45 (quarenta e cinco) dias. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues papéis e tonner para, no mínimo, 2 (dois) meses.

4.4. Dos Equipamentos agregados à solução

4.4.1. 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.

4.4.2. A CONTRATADA é responsável pela distribuição e instalação dos equipamentos de impressão e digitalização quanto da realização da entrega, juntamente com os seus consumíveis.

4.4.3. 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.

4.4.4. Fica dispensada a necessidade de um servidor físico para instalação dos sistemas de gestão e monitoramento, que poderão ser instalados em servidores virtuais no Datacenter Corporativo do Estado.

4.4.5. 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.

4.4.6. A administração do(s) servidor(es) será(ão) de responsabilidade da CONTRATADA, resguardadas as políticas de segurança da CONTRATANTE.

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

4.4.8. O servidor virtual deve ser configurado em até 30 (trinta) dias a partir da autorização da instalação que coincidirá com a assinatura e efetivação do contrato.

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

4.5.1. 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, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares, reenvasados e/ou reconicionados.

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

4.5.2.1. 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.

4.5.2.2. 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 Acordo de Nível de Serviço - SLA deste Termo de Referência.

4.5.2.3. Todo o fornecimento de papel será de 75gr/m² alcalino branco, no formato A4 e A3 (de acordo com as impressoras disponibilizadas para o órgão) para as Estações de Impressão, e, será de

responsabilidade da CONTRATADA.

4.5.2.4. 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.

4.5.2.5. 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. O usuário responsável do órgão ao fazer a solicitação, deverá 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.

4.5.2.6. 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 retirada será solicitada pelo usuário responsável da repartição.

4.6. Estimativa dos Quantitativos

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO
01	Locação de estação de Impressão multifuncional monocromática (P&B) A4, 43 ppm, ou superior, com fornecimento de insumos	16	UNIDADE	R\$ 215,17	R\$ 3.442,72
02	Locação de estação de Impressão multifuncional policromática (colorida) A4, 30 ppm, ou superior, com fornecimento de insumos	9	UNIDADE	R\$ 439,07	R\$ 3.951,63
03	Locação de estação de Impressão multifuncional policromática (colorida) A3, 30 ppm, ou superior, com fornecimento de insumos	4	UNIDADE	R\$ 860,54	R\$ 3.442,16
04	Impressão monocromática (P&B) A4, com fornecimento de papel	25.000	UNIDADE	R\$ 0,13	R\$ 3.250,00
05	Impressão policromática (colorida) A4, com fornecimento de papel	6.000	UNIDADE	R\$ 0,78	R\$ 4.680,00
06	Impressora térmica	5	UNIDADE	R\$ 231,00	R\$ 1.155,00
VALOR TOTAL GERAL MENSAL:					R\$ 19.921,51
VALOR TOTAL GERAL ANUAL:					R\$ 239.058,12
VALOR TOTAL GERAL PARA 30 MESES:					R\$ 597.645,30

4.7. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS ITENS

4.7.1. ITEM 01 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão monocromática, multifuncional, velocidade mínima de impressão de 43 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.

- › Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- › **Fornecimento de suprimentos (tonners, cartuchos, peças de manutenção e reposição) inclusos, sob demanda;**
- › **Realização de manutenções preventivas e corretivas, conforme SLA estabelecido, inclusas;**
- › Multifuncional Laser ou Led Monocromática com as funções obrigatórias de impressão, cópia, digitalização e fax;
- › Processador mínimo: 800 MHZ;
- › Resolução de Impressão: 1200x1200 dpi;
- › Velocidade mínima de Impressão/Reprodução: 43 ppm A4 com impressão da primeira página em até 6 segundos;
- › Memória: mínimo de 1GB;
- › Ciclo de Trabalho Mínimo suportado: 85.000 páginas/mês
- › Impressão segura criptografada;
- › Painel de Controle touchscreen colorido de, no mínimo, 5 polegadas;
- › Duplex passagem única automático para Cópia e digitalização;
- › Interfaces: USB 2.0, Rede Gigabit e Wireless
- › Linguagens: PCL, PS e PDF;
- › Digitalização:
 - › Resolução: 600x600 dpi;
 - › Alimentador automático de originais em frente e verso (passagem única) com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;
 - › Digitalização para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail;
 - › Função de digitalização: Deve permitir digitalização diretamente para pasta de rede, e-mail e destinos configuráveis, com funcionalidade de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) nativa ou embarcada via solução do próprio fabricante do equipamento. **Não será aceita qualquer solução que dependa de software ou driver de terceiro instalado em computadores/servidores externos, tampouco de serviços em nuvem.**
- › Equipamento deverá ter a capacidade de digitalização até mínimo tamanho de papel ofício pelo vidro de exposição
- › Cópia:
 - › Resolução: 600x600 dpi;
 - › Alimentador automático de originais em frente e verso (passagem única) com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;
 - › Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%);
 - › Múltiplas cópias de 01 à 999.
- › Manuseio do papel:
 - › Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 250 folhas;
 - › Capacidade da Bandeja Manual: 100 folhas;
 - › Sistemas operacionais compatíveis: Windows, MacOS, Linux
 - › Gramatura do Papel: 60-180 g/m²,
- › Gerenciamento remoto: Permitir gerenciamento remoto através de acesso via Browser (HTTP);
- › Fonte de Alimentação: fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta;
- › Equipamento deverá ter informações e acesso via Web (browser);
- › Deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial o catálogo completo do equipamento ofertado ou manuais/ declarações do fabricante contendo todas as informações técnicas correspondentes ao equipamento (modelo) ofertado na proposta para a devida análise da especificação técnica, sob pena de desclassificação da proposta comercial.

4.7.2 ITEM 02 - 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.

- › Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- › **Fornecimento de suprimentos (tonners, cartuchos, peças de manutenção e reposição) inclusos, sob demanda;**
- › **Realização de manutenções preventivas e corretivas, conforme SLA estabelecido, inclusas;**
- › Multifuncional Laser ou Led Policromática com as funções obrigatórias de impressão, cópia, digitalização e fax;
- › Processador mínimo: 600 Mhz;
- › Resolução de Impressão: 1200x600 dpi;
- › Velocidade mínima de Impressão: 30 ppm A4 com impressão da primeira página em até 9 segundos;
- › Memória: mínimo de 2GB;
- › Ciclo de Trabalho Mínimo suportado: 50.000 páginas/mês
- › Impressão segura criptografada;
- › Painel de Controle touchscreen colorido de, no mínimo, 7 polegadas;
- › Duplex passagem única automático para Cópia e digitalização;

- › Interfaces: USB 2.0, Rede Gigabit e Wireless
- › Linguagens: PCL, PS e PDF;
- › Digitalização:
 - † Resolução: 600x600 dpi;
 - † Alimentador automático de originais em frente e verso (passagem única) com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;
 - † Digitalização para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail;
 - † Função de digitalização: Deve permitir digitalização diretamente para pasta de rede, e-mail e destinos configuráveis, com funcionalidade de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) nativa ou embarcada via solução do próprio fabricante do equipamento. **Não será aceita qualquer solução que dependa de software ou driver de terceiro instalado em computadores/servidores externos, tampouco de serviços em nuvem.**
- › Cópia:
 - † Resolução: 600x600 dpi;
 - † Alimentador automático de originais em frente e verso (passagem única) com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;
 - † Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%);
 - † Múltiplas cópias de 01 à 999.
- › Manuseio do papel:
 - † Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 250 folhas;
 - † Capacidade da Bandeja Manual: 100 folhas;
 - † Sistemas operacionais compatíveis: Windows, MacOS, Linux
 - † Gramatura do Papel: 60-163 g/m²,
 - † Gerenciamento remoto: Permitir gerenciamento remoto através de acesso via Browser (HTTP);
 - † Fonte de Alimentação: fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta;
 - † Equipamento deverá ter informações e acesso via Web (browser);
- › Deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial o catálogo completo do equipamento ofertado ou manuais/ declarações do fabricante contendo todas as informações técnicas correspondentes ao equipamento (modelo) ofertado na proposta para a devida análise da especificação técnica, sob pena de desclassificação da proposta comercial.

4.7.3 ITEM 03 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão policromática, multifuncional A3, velocidade mínima de impressão de 30 ppm, com fornecimento de equipamentos e todos os suprimentos e manutenção corretiva e preventiva.

- › Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- › **Fornecimento de suprimentos (tonners, cartuchos, peças de manutenção e reposição) inclusos, sob demanda;**
- › **Realização de manutenções preventivas e corretivas, conforme SLA estabelecido, inclusas;**
- › Multifuncional Laser ou Led Policromática com as funções obrigatórias de impressão, cópia, digitalização e fax;
- › Processador mínimo: 800 Mhz;
- › Resolução de Impressão: 1200x600 dpi;
- › Velocidade mínima de Impressão: 30 ppm A3 com impressão da primeira página em até 10 segundos;
- › Memória: mínimo de 2GB;
- › Ciclo de Trabalho Mínimo suportado: 50.000 páginas/mês;
- › Impressão segura criptografada;
- › Painel de Controle touchscreen colorido de, no mínimo, 7 polegadas;
- › Duplex passagem única automático para Cópia e digitalização;
- › Interfaces: USB 2.0, Rede Gigabit e Wireless;
- › Linguagens: PCL, PS e PDF;
- › Digitalização:
 - † Resolução: 600x600 dpi;
 - † Alimentador automático de originais em frente e verso (passagem única) com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;
 - † Digitalização para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail;
 - † Função de digitalização: Deve permitir digitalização diretamente para pasta de rede, e-mail e destinos configuráveis, com funcionalidade de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) nativa ou embarcada via solução do próprio fabricante do equipamento. **Não será aceita qualquer solução que dependa de software ou driver de terceiro instalado em computadores/servidores externos, tampouco de serviços em nuvem.**
- › Cópia:
 - † Resolução: 600x600 dpi;
 - † Alimentador automático de originais em frente e verso (passagem única) com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;
 - † Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%);
 - † Múltiplas cópias de 01 à 999.
- › Manuseio do papel:
 - † Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 250 folhas;
 - † Capacidade da Bandeja Manual: 100 folhas;
 - † Sistemas operacionais compatíveis: Windows, MacOS, Linux;
 - † Gramatura do Papel: 60-256 g/m²,
 - † Gerenciamento remoto: Permitir gerenciamento remoto através de acesso via Browser (HTTP);
 - † Fonte de Alimentação: fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta;
 - † Equipamento deverá ter informações e acesso via Web (browser);
 - › Deverá acompanhar base para montagem do equipamento, a fim de que o mesmo não fique no chão ou sobre mesas e tenha altura adequada para uso.
 - › Deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial o catálogo completo do equipamento ofertado ou manuais/ declarações do fabricante contendo todas as informações técnicas correspondentes ao equipamento (modelo) ofertado na proposta para a devida análise da especificação técnica, sob pena de desclassificação da proposta comercial.

4.7.4. ITEM 04 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões monocromáticas, em papel A4 e A3, com fornecimento de papel.

- › Impressão monocromática (P&B) tamanho A4;
- › A cobrança pela impressão deverá ser realizada pelo quantitativo expresso nos relatórios de consumo mensal;
- › O fornecimento do papel A3 será mediante solicitação da CONTRATADA, conforme demanda. O faturamento das impressões A3 devem contemplar o dobro do A4.
- › A Contratada deverá fornecer os insumos (papel), conforme consumo médio mensal, e entregue nas unidades onde estão instalados os equipamentos:
- › Características do Papel:
 - † Papel Sulfite - tipo comum;
 - † Tamanho: A4 - 21 cm (210 mm) de largura por 29,7 cm (297 mm) de altura;
 - † Gramatura: 75g;
 - † Cor: Banca;
 - † Acabamento do papel: sem revestimento;

4.7.5. ITEM 05 - Terceirização de Serviços de Impressão, quantidade de impressões policromáticas, em papel A4 e A3, com fornecimento de papel.

- › Impressão policromática (colorida) tamanho A4;
- › A cobrança pela impressão deverá ser realizada pelo quantitativo expresso nos relatórios de consumo mensal;
- › O fornecimento do papel A3 será mediante solicitação da CONTRATADA, conforme demanda. O faturamento das impressões A3 devem contemplar o dobro do A4.
- › A impressão integralmente monocromática, mesmo que realizada em equipamento policromático, deverá ser faturado como monocromático. O equipamento deverá ter a capacidade de diferenciar impressões monocromáticas e policromáticas, para a devida cobrança de consumo no relatório mensal;
- › A Contratada deverá fornecer os insumos (papel), conforme consumo médio mensal, e entregue nas unidades onde estão instalados os equipamentos:
- › Características do Papel:
 - † Papel Sulfite - tipo comum;
 - † Tamanho: A4 - 21 cm (210 mm) de largura por 29,7 cm (297 mm) de altura;
 - † Gramatura: 75g;
 - † Cor: Banca;
 - † Acabamento do papel: sem revestimento;

4.7.6. ITEM 06 - Terceirização de Serviços de Impressão, estação de impressão térmica, com fornecimento de bobina e ribbons.

- › Método de impressão por transferência térmica e impressão térmica direta;
- › Linguagens de programação ZPL e EPL;
- › Construção com estrutura de parede dupla;
- › Qualificação de Energy Star;
- › Resolução: 203 dpi/ 8 pontos pro mm;
- › Memória: 256 MB de flash e 128 MB de SDRAM;
- › Largura máxima de impressão: 4,09 polegadas/104mm para 203 dpi;
- › Velocidade máxima de impressão: 6 polegadas/152 mm por segundo;
- › Sensores de mídia: sensor de marca preta móvel, alcance limitado do centro para o lado esquerdo/ Sensor de falha excêntrico fixo;
- › Comprimento máximo da etiqueta: 39,0 polegadas/991mm;
- › Largura da mídia: 1,00 polegadas/25,4mm a 4,4 polegadas/112mm;
- › Tamanho do rolo de mídia: 5,00 polegadas/127 mm de diâmetro externo;
- › Diâmetro interno do núcleo: 0,5 polegadas (12,7 mm) e 1,0 polegadas (25,4 mm) padrão, 1,5 polegadas (38,1), 2,0 polegadas, (50,8 mm) e 3.0 pol. (76,2 mm) usando adaptadores opcionais;
- › Tipos de mídia: Alimentação por rolo ou sanfonada, serrilhada ou contínua com o sem marca preta, formulário de etiquetas, formulário contínuo de recibos e pulseiras;
- › Diâmetro externo da fita: 2,6 polegadas/66 mm (300 m); 1,34 polegadas/34 mm (74 m);
- › Comunicação: USB e Ethernet de fábrica.
- › Deverá ser disponibilizado até 2 dois rolos de etiquetas mensalmente, conforme demanda e solicitação da CONTRATADA. As etiquetas devem ter as seguintes dimensões: altura 5cm x largura 10 cm.

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

4.8.1. Software de monitoramento e gerenciamento de trabalhos

4.8.1.1. No ato da instalação dos equipamentos, a Contratada deverá fornecer um software de gerenciamento de impressão para as impressoras e multifuncionais. Este software deverá ser instalado em 01 (um) servidor a ser fornecido pela Contratante;

4.8.1.2. Todas as licenças de utilização deste software serão fornecidas pela Contratada. A licença deverá ser nominal à Contratada, e utilizada somente para este fim;

4.8.1.3. O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados, ser implantando paralelamente à instalação dos equipamentos, possuir interface WEB Administrativa compatível com todos os navegadores do mercado e atender aos seguintes requisitos mínimos:

- ! realizar o controle de impressão em impressoras/multifuncionais de rede;
- ! a solução do software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com Firefox, Internet Explorer, Google Chrome e Safari;
- ! controlar custos de impressão em multifuncionais de rede, impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais Windows 2012, 2008, 2003, 2000, XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows 11, Vista, Linux e Mac;
- ! suportar e gerenciar a quantidade de usuários ilimitados;
- ! contabilizar equipamentos ligados em rede via protocolo TCP/IP ou conectados em estações de trabalho via USB;
- ! instalação automatizada através de login script com ferramenta própria;
- ! importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
- ! os equipamentos de impressão instalados deverão ser cadastrados automaticamente no sistema;
- ! opção de criação e gerenciamento de usuários internos no sistema;
- ! a base de dados deverá ser instalada localmente e, em caso necessário, compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
- ! o sistema de gerenciamento deve suportar a instalação em servidor virtualizado;
- ! o sistema de gerenciamento deve ser fornecido em sua versão estável mais recente, não sendo aceita versão "beta", de teste ou em desenvolvimento;
- ! o sistema de gerenciamento deve ser capaz de gerenciar, contabilizar, bilhetar e monitorar os equipamentos de impressão em todas as localidades onde estes serão instalados;
- ! o sistema de gerenciamento deve possuir interface WEB para acesso, gerência, configuração, visualização e emissão de relatórios, podendo ser acessado de qualquer computador da rede;
- ! informar o nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, equipamentos utilizados, número de páginas, cor ou P&B, tamanho do papel e custo;
- ! gerar relatório de impressão via web por usuário, impressora (equipamento físico), servidor de impressão, departamento/centro de custos;
- ! gerar relatórios de comparação, sendo possível confrontar duas datas customizadas;
- ! exportação de relatório para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- ! permitir agendamento de envio automático de relatórios por e-mail nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal, ou dias específicos para gestores variados;
- ! o sistema deve permitir a centralização automática de dados a partir de outras localidades e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as localidades;
- ! deverá gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para gestores específicos;
- ! definição de custos de páginas impressas por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática;
- ! administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por tamanho de papel (A4 e A3);
- ! possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo e proibições de impressões coloridas;
- ! restrições de grupos para acesso a impressões em cores;
- ! definir cotas por usuário, centro de custos organizados por grupo de usuários e a geração de relatórios de utilização. Criar cotas com variações de custos por usuário;
- ! conversão de trabalhos coloridos para P&B e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento;
- ! permitir restrição da utilização dos equipamentos em horários específicos;
- ! deverá originar e gerenciar impressões de tablets e smartphones com Android e iOS tanto na plataforma Windows quanto plataforma Apple ou Linux;
- ! habilitar e identificar nos documentos enviados pelos usuários uma marca d'água, com formato a ser definido (rodapé, topo), identificando nome/login, data e hora. O usuário não terá a opção de desabilitar este recurso, apenas o administrador do sistema;
- ! a ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios;
- ! o software deve fazer arquivamento do conteúdo dos Jobs impressos para posterior reimpressão ou auditoria, sendo configurado por usuário ou por impressora;
- ! interface Web em português.

4.8.2. Software de monitoramento e gerenciamento de impressoras

4.8.2.1. para atender as necessidades do contrato, deverá ser disponibilizado um software que proporcione gestão e integração de todos os equipamentos de impressão locados. Para este fim, o software deverá conter as seguintes características:

4.8.2.1.1. todas as informações gerenciadas pelo software, deverão ser visualizadas tanto pela empresa prestadora do serviço, quanto pelo órgão, de forma organizada, centralizadas e com acesso disponibilizado através de senha;

4.8.2.1.2. o software deverá monitorar em tempo real, todos os equipamentos locados, acompanhando seu status e informando quaisquer requisições de troca de suprimentos, incluindo os níveis percentuais (%) disponíveis destes suprimentos e os consumíveis e sua vida útil restante em percentual (%), alertas para eventuais problemas, quando informados pelo equipamento, assim como informes de substituições não programadas de suprimentos;

4.8.2.1.2.1. Alertas: Estes alertas deverão conter informações precisas sobre o requerente, como o modelo do equipamento, endereço de rede, as características do suprimento ou consumível a ser substituído, ou problema detectado;

4.8.2.1.2.2. os alertas deverão automaticamente, gerar requisições junto a empresa prestadora do serviço de locação. Estas requisições deverão conter as informações do alerta, além da localização física detalhando do setor e responsável, quando configurados, com espaço destinado para o acompanhamento do atendimento.

4.8.2.2. o software deverá permitir através de acesso web, canal para abertura de solicitações de assistência técnica e/ou suprimentos, contendo formulário para preenchimento do defeito/solicitação a ser relatado(a);

4.8.2.3. o software deverá permitir através do painel do cliente, contato via CHAT de comunicação com os setores de suporte da empresa provedora de serviços de outsourcing, afim de facilitar a comunicação entre os usuários do cliente e o prestador de serviços;

4.8.2.4. Solicitações: As solicitações, por sua vez, deverão ser divididas por categoria, requisições para troca de suprimentos e requisições para troca de consumíveis e assistência técnica; posteriormente, estas requisições deverão ser automaticamente endereçadas aos setores específicos da empresa responsável pelo Outsourcing de Impressão;

4.8.2.5. Contingência de Solicitações: Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo; Ao administrar a ferramenta a Contratada deve proceder com proatividade, agilizando o tempo de atendimento, eliminando inclusive, a necessidade de uma primeira visita técnica para uma avaliação de um problema e/ou substituição de peças e consumíveis, antes mesmo da visita para o atendimento corretivo;

4.8.2.6. Faturamento: O software, também será responsável pela coleta automática dos contadores físicos, das páginas extraídas dos equipamentos de impressão, e o envio destas informações para a Contratada. Estes dados poderão auxiliar e compor o faturamento mensal do contrato, ficando posteriormente, disponíveis para consulta do órgão através da WEB, mediante login e senha;

4.8.2.7. Informações ou Relatórios: O software deve gerar relatórios gerenciais e gráficos, no intervalo dos períodos predefinidos (dias, meses, anos, etc.), contendo o mínimo exigido a seguir:

4.8.2.7.1. Relatório de Faturamento por período em tela em Excel, contendo páginas extraídas pelos equipamentos;

4.8.2.7.2. Relação em tela de consumíveis em tempo real, de todos os equipamentos de impressão, contendo marca, modelo, endereço de rede, nome do departamento, contadores físicos de página, percentual do nível de suprimento disponível no equipamento, percentual de vida útil restante dos consumíveis: cilindro, unidade de fixação (fusor), quando estes dados forem apresentados pelos equipamentos;

4.8.2.7.3. Relatório em tela de incidentes e alertas gerados e capturados pelo software, podendo ser filtrados pelo tipo de ocorrência, além do período;

4.8.2.7.4. Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão;

4.8.2.7.5. Relatório em tela de troca não programada, informando o nível (%) de suprimento restante ou vida útil restante do consumível no momento da troca;

4.8.2.8. Atualizações: Para garantir uma melhoria contínua em suas ferramentas, o software deverá possibilitar ser atualizado (releases) periodicamente, através de atualização automática programada, o qual permitirá, que a sua atualização ocorra no equipamento (PC ou Servidor) no qual foi instalado, mediante acompanhamento e permissão do responsável pelo departamento de informática (TI) do órgão, ou pessoa nomeada pelo órgão;

4.8.2.9. Medição e Contabilização: Para efeito de contabilização e pagamento mensal, será utilizada a planilha de custo apresentada pela Contratada, conforme modelo anexo deste Termo de Referência, que considera o custo mensal fixo pela disponibilização dos equipamentos em produção e a quantidade de páginas impressas;

4.8.2.10. todos os demais custos deverão estar incluídos/embutidos nos custos previstos na fórmula acima, especialmente os custos com disponibilização de técnicos e softwares de gerenciamento;

4.8.2.11. a contabilização das impressões e cópias será realizada pelo contador existente no hardware dos equipamentos, podendo-se, a critério da Secretaria de Administração recorrer também à contabilização auxiliar nos softwares de gerenciamento previsto neste termo de referência;

4.8.2.12. A única forma de pagamento para a Contratada será pelos valores obtidos da planilha de medição, sendo que quaisquer despesas adicionais serão de responsabilidade da Contratada.

4.8.3. Especificações gerais:

4.8.3.1. A Contratada deverá prover um sistema de impressão corporativa departamental, e será responsável por manter a solução em pleno funcionamento durante toda a vigência do contrato, através das seguintes ações:

4.8.3.1.1. fornecimento de equipamentos, softwares e todos os insumos (tonners, cartuchos, peças, e papel) necessários ao funcionamento da solução;

- 4.8.3.1.2.. possuir portal on-line /web para abertura e acompanhamento de chamados, pedidos de suprimentos e histórico de atendimentos para aferição de cumprimento de SLA;
- 4.8.3.1.3. implantação da solução com: instalação dos equipamentos na área do suporte interno e externo, instalação dos softwares com ativação total do gerenciamento, monitoramento e contabilização de impressões e usuários;
- 4.8.3.1.4. suporte à solução, com execução de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, operação e suporte técnico aos softwares.

4.8.4. Insumos e Peças:

- 4.8.4.1. Deverá a Contratada fornecer todos os insumos e peças que forem necessários ao funcionamento da solução (papel, toners, peças, etc.).
- 4.8.4.2. Os insumos deverão ser disponibilizados pela Contratada de forma a garantir que nenhuma impressora em produção tenha seu funcionamento interrompido pelo término dos mesmos.
- 4.8.4.3. Todos os insumos deverão ser originais do fabricante do equipamento, com vistas a garantir a qualidade, a disponibilidade e o desempenho, não se admitindo a utilização de insumos remanufaturados, ré envasados, reconicionados e similares.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão para a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Estado de Goiás - SEMAD está fundamentada nos termos do [FTP - Estudo Técnico Preliminar](#)

5.2. A presente contratação justifica-se pela necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, serviço que mostra-se imprescindível para o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais desta Secretaria, bem como das unidades de conservação ambiental vinculadas a esta Pasta.

Ressalta-se que a prestação deste serviço é essencial para a execução das atribuições institucionais da Secretaria, tendo em vista que diversos procedimentos internos e, principalmente, os serviços públicos prestados diretamente ao cidadão dependem de impressões, cópias e digitalizações de documentos. A eventual descontinuidade destes serviços comprometeria gravemente o funcionamento dos departamentos internos, acarretando prejuízos à população usuária dos serviços públicos ofertados.

O atual Contrato nº 04/2021-SEMAD (000018210609), que contempla a prestação deste serviço, está em vias de encerramento, uma vez que alcançou o limite para a prorrogação contratual. Diante disso, e em consonância com o princípio da continuidade do serviço público, justifica-se a imediata instauração de novo processo licitatório, considerando tratar-se de serviço de natureza contínua e essencial à manutenção das atividades institucionais desta Pasta.

Destaca-se ainda que a terceirização do serviço de impressão por meio do modelo de outsourcing tem se consolidado como prática eficiente e vantajosa na Administração Pública, sobretudo por transferir à empresa contratada toda a responsabilidade pela aquisição, manutenção e substituição de equipamentos, fornecimento de suprimentos, atualizações tecnológicas e suporte técnico especializado. Essa modalidade de contratação permite à Administração concentrar-se na gestão contratual e no monitoramento da qualidade do serviço, otimizando recursos e reduzindo os riscos operacionais.

Ademais, a Secretaria possui abrangência estadual e unidades espalhadas em diferentes regiões, o que torna o modelo de outsourcing especialmente estratégico, uma vez que elimina a necessidade de estrutura logística própria para atendimento técnico em campo. Dessa forma, a nova contratação se apresenta como medida necessária, eficiente e economicamente justificável para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados.

Justificativa da Contratação por Lote Único:

5.3. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de outsourcing de impressão para atender todas as unidades administrativas desta Secretaria, bem como as unidades de conservação ambiental do Estado de Goiás. A solução abrange os seguintes itens:

Locação de impressoras multifuncional monocromática A4;

Locação Impressões multifuncional policromáticas A4;

Locação de impressoras multifuncional policromáticas A3;

Impressões monocromáticas A4 e A3

Impressões policromáticas A4 e A3.

Locação de impressoras térmicas;

Considerando a diversidade e complementaridade dos itens, a **contratação em lote único** se apresenta como a **melhor estratégia** para assegurar eficiência técnica, economia de escala, padronização do parque de impressão, simplificação da gestão contratual e garantia de continuidade dos serviços.

Todos os itens listados integram um **mesmo sistema de impressão corporativo**, cujo objetivo é oferecer uma infraestrutura padronizada e integrada para atender às rotinas administrativas e operacionais da Secretaria. A segmentação desses itens em lotes distintos comprometeria a uniformidade dos equipamentos e suprimentos, exigindo múltiplas contratações, com diferentes fornecedores, o que dificultaria o suporte técnico, a compatibilidade entre equipamentos e a operação centralizada da solução.

A adoção de um único lote permite que a Administração Pública celebre **apenas um contrato**, com **um único fornecedor responsável por toda a solução**, o que reduz significativamente o esforço de fiscalização, acompanhamento técnico, gestão de chamados, controle de SLA (níveis de serviço) e execução orçamentária. Contratos múltiplos, por outro lado, aumentariam a complexidade da fiscalização e a dispersão de responsabilidades.

Ao consolidar os itens em um único lote, a Secretaria assegura que todos os equipamentos e suprimentos sejam fornecidos com **especificações técnicas compatíveis entre si**, promovendo a padronização do parque de impressão. Isso facilita o treinamento de usuários, o atendimento técnico remoto, o uso de softwares de gestão e o controle centralizado de consumo, além de permitir a substituição de equipamentos entre unidades sem riscos de incompatibilidade.

A contratação em lote único possibilita **ganhos financeiros expressivos**, decorrentes da economia de escala. Ao concorrer para o fornecimento de toda a solução, os licitantes podem apresentar propostas mais vantajosas, com valores unitários reduzidos em função do maior volume contratado, além de otimizar sua logística e operação. A fragmentação dos itens em lotes distintos tende a elevar os preços unitários e tornar a contratação menos atrativa para fornecedores especializados.

Tendo em vista a natureza contínua do serviço e sua relevância para o funcionamento das unidades de atendimento ao cidadão, a contratação em lote único assegura **maior confiabilidade e continuidade da operação**, com menor risco de interrupções parciais por falha de um ou outro fornecedor, o que é mais provável em contratações fracionadas.

A distribuição das unidades da Secretaria em diversos municípios, com diferentes demandas de volume e perfil de atendimento, exige uma **solução logística e técnica coordenada**. A divisão em lotes distintos comprometeria a capacidade de resposta integrada, especialmente em localidades mais afastadas, onde o deslocamento técnico e o envio de suprimentos devem ser otimizados.

Dessa forma, a contratação em **lote único** dos serviços de outsourcing de impressão representa a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública. Essa abordagem garante **maior economicidade, padronização, simplicidade na gestão, eficiência técnica e continuidade dos serviços**, atendendo de forma plena às necessidades institucionais desta Secretaria e às diretrizes legais aplicáveis à contratação pública.

Diante do exposto, é imprescindível a instauração de novo processo licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópias e digitalizações, de forma a garantir a continuidade dos serviços e o pleno atendimento às demandas da Secretaria e dos cidadãos.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Garantia da contratação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 30 dias para Goiânia e Região Metropolitana, e de 45 dias para as cidades do interior do Estado, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

7.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo ou cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Cronograma de execução:

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

O cronograma físico-financeiro abaixo apresenta a previsão de desembolso mensal estimado para execução do contrato de outsourcing de impressão, ao longo dos 30 (trinta) meses de vigência contratual, considerando a entrega contínua de bens e prestação de serviços conforme demanda mensal.

Mês	Descrição da Etapa	Valor Estimado (R\$)
Mês 1	Entrega, Instalação e início da Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 2	Entrega, Instalação e início da Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 3	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 4	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 5	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 6	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 7	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 8	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 9	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 10	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 11	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 12	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 13	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 14	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 15	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 16	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 17	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 18	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 19	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 20	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 21	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 22	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 23	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 24	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 25	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 26	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 27	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 28	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 29	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
Mês 30	Prestação mensal de serviços de impressão e locação de equipamentos	R\$ 19.921,51
TOTAL ESTIMADO:		R\$ 597.645,30

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

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado nos seguintes endereços:

7.2.1. R1 - Goiânia e Região metropolitana

ITEM	CIDADE	UNIDADE	ENDEREÇO
1	GOIÂNIA	PALACIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA	RUA 82, Nº 400 PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 2º ANDAR – SETOR CENTRAL – CEP: 74.015-908
2	GOIÂNIA	SETOR UNIVERSITÁRIO	11ª AVENIDA, Nº 1.272 -SETOR LESTE UNIVERSITARIO - CEP: 74.605-060
3	GOIÂNIA	PARQUE AMAZÔNIA	AVENIDA JOSÉ LEANDRO DA CRUZ, Nº 1.578, PARQUE AMAZÔNIA - CEP: 74.843-010

7.2.2. R2 - Cidades do Interior do Estado

ITEM	CIDADE	UNIDADE	ENDEREÇO
1	ABADIA DE GOIÁS	PARQUE ESTADUAL TELMA ORTEGAL	BR 060, Km 174,5, a 2,3 Km da sede do município de Abadia de Goiás. Rodovia BR-060/153 Km 127, Zona Rural Goianápolis, Goiás.

2	GOIANÁPOLIS	PARQUE ESTADUAL ALTAMIRO DE MOURA PACHECO	Cep 75.170-000. Distância de Goiânia: aproximadamente 15km.
3	SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA	PARQUE ESTADUAL DO ARAGUAIA	Fazenda Araguaia, Outros - Próximo ao Rio Araguaia, Zona Rural, São Miguel do Araguaia, Goiás. Cep 76.598-000. Distância de Goiânia: aproximadamente 600km.
4	CALDAS NOVAS	PARQUE ESTADUAL DA SERRA DE CALDAS	Serra das Caldas FEMAGO – Zona Rural, Caldas Novas, Goiás. Cep 75.690-000.
5	COCALZINHO DE GOIÁS	PARQUE ESTADUAL DOS PIRENEUS	Fazenda Abade, Morro dos Pirineus, Zona Rural, Cocalzinho de Goiás, Goiás. Cep 72.975-000. Distância de Goiânia: aproximadamente 150km.

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

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

7.5. Dos Serviços de Suporte Técnico e Manutenção

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

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

7.5.3. 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 Acordo de Níveis de Serviço - SLA.

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

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

7.5.4.1. Substituir quaisquer peças, componentes e acessórios defeituosos;

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

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

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

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

7.5.8.1. 1 (um) dia útil contado a partir do dia subsequente ao da abertura do chamado técnico à central de atendimento, para os equipamentos instalados nas região metropolitana de Goiânia.

7.5.8.2. 2 (dois) dias úteis para equipamentos instalados nas demais localidades;

7.5.8.3. Caso o equipamento não possa ser reparado dentro dos prazos previstos, deverá ser providenciada pela CONTRATADA a colocação de equipamento equivalente ou de configuração superior até que seja sanado o defeito, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, do equipamento em reparo.

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

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

7.5.9.1. Disponibilização de equipamento equivalente ou de configuração superior;

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

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

7.5.9.4. O equipamento retirado para reparo deverá ser devolvido no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da sua retirada.

7.5.10. 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.

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

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

7.5.11.1. A substituição por equipamento de configuração superior somente será aceita após prévia aprovação e aceitação pela CONTRATANTE.

7.5.12. Toda e qualquer substituição de peças e componentes deverá ser acompanhada por servidor designado pela CONTRATANTE, que autorizará a substituição das peças e componentes, os quais deverão ser novos e originais.

7.5.13. Após a conclusão da manutenção de qualquer equipamento, a CONTRATADA deverá gerar documento relatando as atividades desenvolvidas e eventuais substituições de peças e componentes, contendo a identificação do chamado técnico, a data e hora do início e término do atendimento.

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

7.5.15. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento já instalado, após solicitação da CONTRATANTE, por um novo e de primeiro uso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, na hipótese de recorrência de chamados de assistência técnica por causas similares ou defeitos de mesma natureza, dentro do prazo do contrato.

7.5.15.1. Entende-se por recorrência a abertura de 3 (três) chamados de assistência técnica no período de 20 (vinte) dias úteis.

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

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

7.6. Acordo de Níveis de Serviços – SLA

A gestão do contrato será efetuada por um conjunto de indicadores que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, de desempenho e de disponibilidade dos serviços da CONTRATADA. Esse conjunto de indicadores estabelece o Acordo de Níveis de Serviço que deve ser cumprido pela CONTRATADA.

7.6.1. Cada indicador possui uma métrica (unidade de medida) e uma meta a cumprir (valor mínimo aceitável).

7.6.2. Os valores dos indicadores referentes ao mês anterior deverão constar do relatório mensal de serviços a ser apresentado pela CONTRATADA.

7.6.3. Para efeito de melhor definir as metas de acordo com as características de cada local onde os serviços serão prestados, considerar-se-á a prestação do serviço em 02 (duas) Regiões de Atendimento (R1 a R2):

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

7.6.4. Os prazos das atividades, procedimentos e serviços de responsabilidade da CONTRATADA, que para sua conclusão dependam exclusivamente de resposta e/ou ação do CONTRATANTE, serão suspensos até que este forneça a resposta e/ou efetue a ação de sua responsabilidade. Concluída a pendência por parte do CONTRATANTE, os prazos voltam a contar do momento de sua suspensão.

7.6.5. Objetivo: Este Acordo de Nível de Serviço tem por objetivo garantir a qualidade dos serviços prestados.

7.6.6. Serviços e seus Respetivos Prazos: Apresentamos, a seguir, os tipos de serviços contemplados por este Acordo de Nível de Serviço a serem prestados pela CONTRATADA, cujos indicadores serão permanentemente avaliados pelo CONTRATANTE.

ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	MÉTRICA	META	
			R1	R2
Implantação da Solução				
1	Realização, por parte da CONTRATADA, da implantação da solução no ambiente do CONTRATANTE	Dias corridos após assinatura do contrato	30 dias	45 dias
Orientação de uso da Solução				
2	Provimento, por parte da CONTRATADA, de orientação aos usuários e gestores do CONTRATANTE	Dias corridos após a implantação da solução ou introdução de equipamentos novos e diferentes na solução	15 dias	
Manutenção e Suporte Técnico de Equipamentos				
3	Manutenção e reparo de equipamentos	Horas úteis após a abertura do chamado	12 horas (úteis)	30 horas (úteis)
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	3 dias
5	Reposição de equipamento em manutenção ou sua substituição, de forma definitiva, por um novo, de primeiro uso, caso o equipamento original não possa ser recuperado.	Dias corridos após substituição temporária do equipamento.	30 dias	
6	Substituição temporária de equipamento com problemas de ordem intermitente por outro com características equivalentes ou superiores e em perfeito estado de funcionamento (não necessitando ser um equipamento novo).	Dias úteis após a abertura do chamado	2 dias	3 dias
7	Substituição, de forma definitiva, de equipamento com problemas de ordem intermitente por um novo, de primeiro uso.	Dias corridos após substituição temporária do equipamento.	30 dias	
Reposição de Suprimentos (Toners e Papel)				
8	Reposição de toner	Frequência	Ao menos 1 toner ou 1 kit completo de toners reserva, e reposição 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 toner).	Dias úteis após a abertura de chamado	1 dia	3 dias
10	Reposição de Papel	Frequência	Ao menos 50% da média utilizada de reserva, e reposição antes do término, de forma a evitar que a falta de papéis na localidade	
11	Reposição de Papéis em localidades sem acesso à internet (onde o Fornecedor não possa monitorar remotamente o uso dos toner).	Dias úteis após a abertura do chamado	1 dia	3 dias
Manutenção e Suporte Técnico do(s) Sistema(s) para Gestão Informatizada da Solução				
12	Recuperação do sistema após sua parada total	Dias úteis após a abertura do chamado	2 dias	
13	Resolução de falhas na captura automática dos contadores	Dias úteis após a abertura do chamado.	2 dias	
14	Resolução de não conformidades na execução de consultas e relatórios.	Dias úteis após a abertura do chamado	3 dias	
Outros				
15	Realizar Reunião de Abertura dos Serviços	Dias úteis após a assinatura do contrato	7 dias	

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

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

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

7.6.10. 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:

7.6.11. 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 impropriadas para as demandas que atender	Por ocorrência	1,0 pontos
2	Entregar documentos de cobrança em prazo superior a 30 dias úteis após o período de apuração do serviço realizado	Por ocorrência	0,2 pontos
3	Deixar de repor ou entregar suprimentos quando necessário, conforme previsto neste Termo de Referência	Por ocorrência	0,5 pontos
4	Deixar de fazer atendimento presencial dentro do prazo	Por ocorrência	0,5 pontos
5	Deixar de substituir equipamento que apresentar falhas frequentes, dentro do prazo	Por ocorrência	0,5 pontos
6	Não realizar a substituição de peças ou do equipamento dentro do prazo	Por ocorrência	0,5 pontos
7	Chamado técnico aberto sem solução fora do prazo, que não se encaixe em outro item desta tabela	Por ocorrência	0,5 pontos
8	Deixar indisponível, sem aviso prévio e por período superior a 1 hora, para os servidores designados a realizar a gestão do contrato o acesso ao software de gerenciamento, acompanhamento e contabilização.	Por ocorrência	0,5 pontos

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

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

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

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

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

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

8.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado no Termo de Referência, no Edital e Contrato, de maneira que os serviços sejam realizados de forma permanente e regular e, em especial as estipuladas nos itens seguintes.

8.2. Implantar a solução no ambiente da Contratante, 30 (trinta) dias corridos, após a assinatura do contrato, na Região Metropolitana de Goiânia e 45 (quarenta e cinco) dias corridos, após a assinatura do contrato, nas cidades do interior do Estado de Goiás, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite a implantação da solução;

8.3. Fornecer, instalar e configurar equipamentos de qualidade e de primeiro uso, originais, de acordo com as exigências e especificações constantes no Termo de Referência;

8.4. 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;

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

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

8.7. Entregar os equipamentos acondicionados adequadamente, em caixas lacradas;

8.8. Responsabilizar-se pela substituição total ou de partes, na hipótese de se constatar, quando do recebimento, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência;

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

8.10. Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução dos serviços objeto do certame;

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

8.12. 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;

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

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

8.15. Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos;

8.16. 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 e constantes no Termo de Referência;

8.17. 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 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010;

8.18. Fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento ao Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010;

8.19. No caso da logística reversa, o fornecedor deverá apresentar semestralmente, 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;

8.20. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

8.21. Disponibilizará portal online/web e central telefônica “própria” para abertura de chamados técnicos através de ligação;

9.1. Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados em contrato;

9.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada em suas dependências, desde que respeitadas às normas de segurança;

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

9.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa Contratada, assegurando a boa prestação e o bom desempenho dos serviços prestados;

9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio do Gestor do Contrato, exigindo seu fiel e total cumprimento;

9.6. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas na prestação dos serviços.

9.7. Fornecer as informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;

9.8. Indicar pessoa responsável pela administração dos contratos;

9.9. Fornecer, em tempo hábil, elementos suficientes e necessários à execução dos serviços contratados;

9.10. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

9.11. Exercer a fiscalização dos serviços por profissionais especialmente designados.

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

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

Tópico 10 - GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

10.1. 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.

10.2. 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

10.3. 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

10.4. 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

10.5. 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

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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

10.9. 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.

10.10. 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

10.11. 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

10.12. 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.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. 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.

O objeto contratado será recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

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

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

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

11.1.1.2. Os equipamentos deverão ser entregues e a solução implantada no ambiente da Contratante, 30 (trinta) dias corridos, após a assinatura do contrato, na Região Metropolitana de Goiânia e 45 (quarenta e cinco) dias corridos, após a assinatura do contrato, 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;

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

11.1.2. Recebimento provisório: mediante recibo para efeito de posterior verificação da conformidade dos equipamentos e insumos com as especificações;

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

11.1.3. Recebimento definitivo: mediante Termo de Aceite, a ser emitido pela CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias úteis, após verificação da qualidade e das quantidades dos equipamentos e o pleno funcionamento das estações de impressão e consequente aceitação pelo setor designado pela CONTRATANTE, para tal fim;

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

11.1.3.2. No caso de recusa de equipamento, no todo ou em parte, por defeito de funcionamento ou não atender as solicitações técnicas solicitadas, o aceite será interrompido e a CONTRATADA deverá proceder à substituição, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE e dentro do prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis 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;

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

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

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

11.1.4. 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

Prazo para correção de defeitos

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

Atesto da execução do objeto

11.3. 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;

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

11.5. 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.

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

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

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

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

11.10. 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;

11.11. 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;

11.12. Para as impressões realizadas nos equipamento do item 03 - Impressoras policromáticas - A3, caso a impressão seja integralmente monocromática, o valor a ser faturado será de 200% (dobro) do valor da impressão monocromática A4. Haja vista que, o tamanho A3, reflete o dobro do tamanho A4;

11.13. No caso de impressões policromáticas em tamanho A4 nesta estação, o valor a ser faturado será 50% do valor da impressão no tamanho A3;

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

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

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

11.14.3. Certidões de Regularidade Fiscais:

11.14.3.1. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;

11.14.3.2. certidão negativa de débitos junto às Fazendas Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio sede da CONTRATADA;

11.14.3.3. certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros (CND);

11.14.3.4. certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);

11.14.3.5. Certidão negativa de débitos trabalhistas, conforme exigido pela Lei nº 12.440/2011.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de Pagamento

11.18. O pagamento será realizado mensalmente, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

11.19. 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.

11.20. 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.

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

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

11.32.2. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido ao Fornecedor, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

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

11.33.1. 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.

11.34. 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

11.35. 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

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

Tópico 13 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
13.2. Forma de adjudicação	Por Lote
13.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
13.4. Prazo de validade das propostas	60 dias

Afastamento do Tratamento Diferenciado para ME/EPP e Vedação à Participação em Consórcio

13.5. Nos termos do art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, o tratamento diferenciado e simplificado concedido às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) não se aplica quando a Administração Pública considerar justificadamente inviável a aplicação dos benefícios previstos no artigo.

No presente processo de contratação, a inviabilidade da aplicação do tratamento diferenciado se justifica diante da complexidade técnica e logística do objeto, da abrangência territorial, da necessidade de estrutura operacional prévia, bem como da crítica dependência da continuidade dos serviços de impressão para as atividades administrativas da SEAD e das unidades do Vapt Vupt espalhadas em todas as regiões do Estado de Goiás

A execução contratual, portanto, exige:

- Capacidade logística consolidada e descentralizada;
- Infraestrutura técnica disponível em todas as regiões do Estado;
- Equipe especializada e mobilizada permanentemente;
- Sistema informatizado de gestão e monitoramento em tempo real;
- Padronização técnica e operacional dos equipamentos e processos.

Tais exigências ultrapassam, em regra, a capacidade típica de microempresas e empresas de pequeno porte, cujo porte e estrutura organizacional dificilmente permitiriam o cumprimento simultâneo de tais obrigações com o nível de escala e exigência demandado.

Ademais, não se vislumbra a viabilidade de execução parcial ou fracionada do objeto, tampouco a possibilidade de formação de consórcios. **A participação de empresas em consórcio será vedada**, uma vez que:

- A execução do contrato exige responsabilidade técnica, operacional e contratual centralizada;
- A divisão de obrigações entre consorciadas comprometeria a padronização e a rastreabilidade da execução;
- Há risco de conflitos de governança, dificuldade de gestão dos indicadores de desempenho (SLAs) e maior complexidade na interlocução com a Administração.

Além disso, por se tratar de serviço essencial e de apoio às atividades administrativas e finalísticas da SEMAD, eventuais falhas na prestação, como atrasos no fornecimento ou indisponibilidade de equipamentos, representam risco elevado à continuidade dos serviços públicos.

Dessa forma, com fulcro no art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, e no art. 15, da Lei nº 14.133/2021, resta justificada a inviabilidade de aplicação do tratamento favorecido às ME/EPP e a vedação à participação de consórcios, tendo em vista a necessidade de garantir a segurança, a continuidade, a padronização e a eficiência da execução contratual, bem como mitigar riscos operacionais à Administração.

Qualificação técnica mínima exigida

13.6. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 02 (dois) atestados/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já forneceu equipamento compatível com o licitado ou prestou serviço, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

13.6.1. O atestado deverá demonstrar, cumulativamente:

- a locação mensal de, no mínimo, 55 (cinquenta e cinco) equipamentos de impressão ou multifuncionais;
- a prestação dos serviços em, no mínimo, 3 (três) unidades físicas distintas, situadas em municípios diferentes, de forma simultânea;
- a duração mínima de 12 (doze) meses contínuos de execução contratual;
- e a regularidade e adequação da execução do objeto contratado.

13.7. A exigência está fundamentada no art. 67, da Lei nº 14.133/2021, sendo compatível e proporcional à complexidade, abrangência territorial e natureza continuada da contratação pretendida.

13.8. 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.

13.8.1. 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);

13.8.1.1. Por tratar-se de execução de serviços, em que o particular deverá investir recurso, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a licitante deverá comprovar, que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do R\$ 597.645,30.

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

13.8.3. 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.

13.8.4. Os documentos exigidos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita

13.9. Exigências de Habilitação

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

Subcontratação

13.10. A CONTRATADA poderá subcontratar mão de obra terceirizada EXCLUSIVAMENTE para prestar serviço de suporte técnico e realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços contratados.

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

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

Tópico 14 - DA RESCISÃO

14.1. A extinção do presente contrato poderá ser:

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

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

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

III. por decisão judicial, nos termos da legislação.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
LAERCIO JOSE GONZAGA PINTO	Integrante Requisitante	62 32209547	laercio.jose@goias.gov.br
MARCELO SILVA BRAGA	Integrante Técnico	62 32015270	marcelo.braga@goias.gov.br
LAERCIO JOSE GONZAGA PINTO	Gestor do Contrato	62 32209547	laercio.jose@goias.gov.br